

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2024
БРОЈ	21
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 13.10.2024.године	

Скупштина општине Ражањ, на основу члана 64. став 1. и 72. став 3. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС",бр.14/22), члана 31. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон,47/2018 и 111/21-др.закон) и члана 10.,15. и 16. Пословника Скупштине општине Ражањ ("Сл. лист општине Ражањ", бр. 2/19), на седници одржаној дана 13.10.2024.године, донела је

**О Д Л У К У  
О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

1. Потврђују се мандати одборницима Скупштине општине Ражањ са изборних листа и то:

**2. Г.Г. "Велибор Бркић - Веља" - "ДА СЕЛО ОПСТАНЕ И МЛАДОСТ ОСТАНЕ"**

Редни број	Редни број на изборној листи	Име и презиме	Година рођења	Занимање	Пребивалиште
1.	10.	Биљана Петровић	1984	домаћица	Пардик

2. Мандат одборника траје 4 (четири) године, почев од дана потврђивања мандата.
3. Против ове Одлуке може се изјавити жалба Вишем суду на чијем подручју се налази седиште скупштине у року од 7. дана од дана доношења одлуке.
4. Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Ражањ".

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Правни основ за доношење ове одлуке садржан је у члану 64. став 1. Закона о локалним изборима којим је прописано да мандат одборника почиње да тече оног дана када је потврђен.

Одредбом члана 72. став 3. Закона о локалним изборима прописано је да мандат новог одборника почиње да тече од дана када му је скупштина потврдила мандат.

Одборник Славиша Миленковић из Смиловца, са изборне листе Г.Г. "Велибор Бркић - Веља" - "ДА СЕЛО ОПСТАНЕ И МЛАДОСТ ОСТАНЕ", поднео је Скупштини општине Ражањ, преко писарнице, уредно оверену оставку број 013-60/24-11 од 29.8.2024.године у 12.05 часова.

Чланом 72. став 1. Закона о локалним изборима прописано је да мандат који престане одборнику пре него што истекне време на које је изабран изборна комисија решењем

додељује првом наредном кандидату са исте изборне листе којем није био додељен мандат одборника.

Чланом 68. став 4. и 5. прописано је да је оставка неопозива и да одборнику престаје мандат онога дана када поднесе оставку.

Сходно напред изнетом изборна комисија је донела Решења о додели одборничког мандата именованом кандидату са изборне листе Г.Г. "Велибор Бркић - Веља" - "ДА СЕЛО ОПСТАНЕ И МЛАДОСТ ОСТАНЕ" број:013-62/24-11 од 6.9.2024 године издала Уверење именованом.

Комисија за административна питања, представке и жалбе на седници одржаној дана 30.9. 2024.године је размотрила Уверење о избору за одборника и Решење о додели мадата изборне комисије и дала предлог да се верификује мандат именованој.

На основу свега напред изнетог одлучено је као у диспозитиву.

Број:013-63/24-11

У Ражњу, дана 13.10.2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Милан Василић,с.р.**

На основу члана 32. став 1. тачка 6 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) члана 65. став 1. тачка 9. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19 и 2/21), и Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18 и 10/21), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2024.године, доноси

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ ПРИЗНАЊА  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ У 2024. ГОДИНИ**

*Члан 1.*

ПРИЗНАЊЕ „ПЛАКЕТА ОПШТИНЕ РАЖАЊ“ додељује се:

- 1. МИНИСТАРСТВУ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ РС**
- 2. ДРУШТВУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА „СРБИЈААУТОПУТ“ ДОО БЕОГРАД**

(за изузетан подстицај расту и развоју привреде и друштва општине, за посебан допринос на афирмацији општине Ражањ, као и за достигнућа која представљају трајну вредност за општину Ражањ)

*Члан 2.*

Признање се уручује поводом Дана општине Ражањ 13. октобра 2024. године.

*Члан 3.*

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 171-1/24-11  
У Ражању, 13.10.2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Председник  
Милан Василић, с.р.



На основу члана 32. став 1. тачка 6 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) члана 65. став 1. тачка 9. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19 и 2/21), и Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18 и 10/21),

Скупштине општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2024. године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

**О ВИСИНИ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ ЗА 2024. ГОДИНУ КОЈА СЕ ДОДЕЉУЈЕ ПОВОДОМ ДАНА ОПШТИНЕ 13. ОКТОБРА**

### **Члан 1**

На основу члана 14. Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18 и 10/21), и у складу са расположивим средствима у буџету општине Ражањ, одређују се следећи износи за добитнике новчаних награда:

- ученицима – ђацима генерације у Основној школи „Иван Вушовић“ Ражањ и Основној школи „Вук Караџић“ Витошевац, додељује се износ од по 30.000,00 динара, односно укупно 60.000,00 динара.

### **Члан 2.**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број:171-1/24-11  
У Ражању, 13.10. 2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**Председник**

**Милан Василић,с.р.**

Република Србија  
Општина Ражањ

На основу члана 121. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони 10/2019, 6/2020 29/2021 и 92/2023), члана 3. став 4. Правилника о општинском савету родитеља ("Службени гласник РС " број 72/18), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи и члана 86.став 4.(„Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 14.Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2024. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА РОДИТЕЉА**

**I**

Образује се Локални савет родитеља општине Ражањ ( у даљем тексту: Савет). Савет чине по два представника савета родитеља сваке основне школе на територији општине Ражањ, односно Основне школе „Иван Вушовић“ у Ражњу и Основне школе „Вук Караџић“ у Витошевцу, као и Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ.

**II**

У састав Савета именују се:

1. Представници Основне школе „Иван Вушовић“ у Ражњу
  - Марија Војиновић из Ражња, члан;
  - Марија Станојевић из Ражња, заменик члана;
2. Представници Основне школе „Вук Караџић“ у Витошевцу
  - Јована Динић из Новог Брачина, члан;
  - Тамара Мирковић из Новог Брачина, заменик члана;
3. Представници Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ
  - Биљана Ружић из Претрковца, члан;
  - Марија Ракић из Вароши, заменик члана.

**III**

Мандат чланова и заменика чланова Савета траје до краја радне, односно школске 2024/2025 године.

**IV**

Савет обавља следеће послове:

- 1) Даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика на територији општине;
- 2) Учествоје у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

- 3) Прати и разматра могућности за унапређење доступности и праведности образовања и васпитања за децу, односно ученике из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) Пружа подршку савету родитеља свих установа на територији града у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) Заступа интересе деце и ученика у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) Сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) Обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

**V**

Административно-техничке послове за потребе Савета, обавља Општинска управа општине Ражањ.

**VI**

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити именованим члановима, школама, ПУ“Лептирићи“ и архиви СО-е Ражањ.

**Број:** 016-23/24-11

**У Ражњу,** 13.10. 2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Председник  
Милан Василић,с.р.

На основу члана 116. став 1. 2. 5. и 13. и члана 117. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14, 101/2016, 47/2018 и 111/2021-др. закон ) и члана 40. став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“,бр. 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10. 2024.године доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА**  
**ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“ ВИТОШЕВАЦ**

**I**

У Решењу о именовану чланова Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац, („Службени лист општине Ражањ“, број 11/22 и 12/23), врши се измена у члану 1. тачка 4. и 5. тако што се:

Под тачком 4. разрешава дужности члана Школског одбора-Дејан Илијић из Скорице, а именује за члана Школског одбора **Марина Костић из Витошевца.**

Под тачком 5. разрешава дужности члана Школског одбора-Светлана Николић из Витошевца, а именује за члана Школског одбора **Марија Ђорђевић из Витошевца.**

Именовани из става 2. и 3. овог члана су представници родитеља.

**II**

Мандат новоименованим члановима Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора именованог Решењем о именовану чланова Школског одбора Основне Школе „Вук Караџић“ Витошевац, („Службени лист општине Ражањ“ број 11/22 ).

**III**

Решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“.

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење овог Решења садржан је у одредбама члана 116. став 1., 2. 5., 9. и 13., члана 117. став 3. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14 – др.закон, 101/16-др. закон , 47/18 и 111/2021-др. закон), и члана 40. став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“,бр. 1/19 и 2/21).

Чланом 116. став 1. 2. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да орган управљања има девет чланова укључујући и председника, да орган управљања чине по 3 представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе, као и да чланове органа управљања именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а да председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланом 116. став 9. наведеног Закона прописано је које лице не може бити предложено ни именовано за члана органа управљања.

Чланом 116. став 13. наведеног Закона прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Чланом 117. став 3 наведеног закона предвиђени су случајеви када ће скупштина јединице локалне самоуправе разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе.

Чланом 117. став 5. наведеног закона прописано је да мандат органа управљања траје четири године.

На основу предлога овлашћеног предлагача, из реда родитеља, разрешавају се дужности Дејан Илић из Скорице, због преласка деце у другу школу, као и Светлана Николић из Витошевца због завршетка основног образовања детета, а именују се за чланове Школског одбора Марина Костић из Витошевца и Марија Ђорђевић из Витошевца.Мандат наведеним лицима траје до 16.6.2026.године.

На основу напред наведеног а у складу са надлежностима Скупштине општине прописаним чланом 32. Закона о локалној самоуправи и чланом 40. Статута Општине Ражањ донето је решење као у диспозитиву.

**Поука о правном средству:** Против овог решења може се покренути управни спор пред Управним судом у Београду-одељењу у Нишу, у року од 30 дана од дана достављања решења.

Број: 016-24/24-11  
У Ражњу,13.10. 2024.године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Милан Василић,с.р.**

На основу члана 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17,95/18,31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 118/21-др. закон и 92/23), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 – др. Закон,47/18 и 111/2021), и члана 40. став 1. тачка 2. Статута Општине Ражањ, („Службени лист Општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2024. године, доноси

**О Д Л У К У  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2024. ГОДИНУ**

**I – ОПШТИ ДЕО**

**Члан 1.**

У Одлуци о буџету општине Ражањ за 2024. годину („Службени лист Општине Ражањ, број 6/24), у члану 1, у табели под 1.1 Расходи за запослене, економска класификација 41, износ „96.621.000“ замењује се износом „96.571.000“. Под 1.2 Користићење роба и услуга, економска класификација 42, износ „141.686.000“ замењује се износом „135.956.000“. Под 2.1 Трансфери, економска класификација 46, износ „88.974.000“ замењује се износом „79.774.000“. Под 3. Издаци за набавку нефинансијске имовине, економска класификација 5, износ „147.232.000“ замењује се износом „164.212.000“. Нераспоређени вишак прихода, економска класификација 3, износ „149.385.000“ замењује се износом „151.385.000“.

**Члан 2.**

У члану 2. износ „523.918.000“ замењује се износом „525.918.000“, износ „149.385.000“ замењује се износом „151.385.000“.

**II – ПОСЕБАН ДЕО**

**Члан 3.**

У члану 7. врши се прерасподела у колони 7 извор финансирања 01 Одлуке  
Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ, програмска активност 2101-0001-Функционисање скупштине, функција 110-Извршни и законодавни органи, економска класификација 415-Накнаде за запослене, износ „160.000“ замењује се износом „200.000“, функција 160-Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, економска класификација 416-Награде, бонуси и остали посебни расходи, износ „280.000“ замењује се износом „240.000“.

Раздео 3 ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА, програмска активност 0902-0016-Дневне услуге у заједници, функција 020-Старост, економска класификација 472-Накнаде за социјалну заштиту из буџета, износ „11.000.000“ замењује се износом „10.500.000“, програмска активност 0902-0019-Подршка деци и породицама са децом, функција 040-Породица и деца, економска класификација 472-Накнаде за социјалну заштиту из буџета, износ „2.400.000“ замењује се износом „2.900.000“. ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ, програмска активност 1102-0008-Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре, функција 630-Водоснабдевање, економска класификација 423-Услуге по уговору, износ „0“ замењује се износом „420.000“. ПРОГРАМ 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА, програмска активност 0701-0002-Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре, функција 451-Друмски саобраћај, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, износ „0“ замењује се износом „12.280.000“, функција 360-Јавни ред и безбедност, економска класификација 423-Услуге по уговору, износ „700.000“ замењује се износом „1.450.000“, економска класификација 426-Материјал, износ „200.000“ замењује се износом „1.050.000“, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „340.000“ замењује се износом „140.000“. ПРОГРАМ 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ, програмска активност 2003-0001-Реализација делатности основног образовања, функција 912-Основно образовање, ОШ Иван Вушовић Ражањ, економска класификација 463-Трансфери осталим нивоима власти, износ „25.633.000“ замењује се износом „21.933.000“, ОШ Вук Караџић Витошевац, економска класификација 463-Трансфери осталим нивоима власти, износ „23.000.000“ замењује се износом „21.500.000“. ПРОГРАМ 12-ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА, програмска активност 1801-0001-Функционисање установа примарне здравствене заштите, функција 721-Опште медицинске услуге, економска класификација 464-Дотације здравственим организацијама, износ „15.421.000“ замењује се износом „11.421.000“.

Раздео 3 (3.1) ДОМ КУЛТУРЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, програмска активност 1201-0001-функционисање локалних установа културе, функција 820-Услуге културе, економска класификација 425-Текуће поправке и одржавање, износ „1.300.000“ замењује се износом „700.000“, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „700.000“ замењује се износом „400.000“.

Раздео 3 (3.2) ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 8 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ, програмска активност 2002-0002-Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911-Предшколско образовање, економска класификација 415-Накнаде за запослене, износ „2.200.000“ замењује се износом „2.000.000“, економска класификација 416-Награде, бонуси и остали посебни расходи, износ „1.420.000“ замењује се износом „1.570.000“, економска класификација 422-Трошкови путовања, износ „300.000“ замењује се износом „150.000“, економска класификација 426-Материјал, износ „4.370.000“ замењује се износом „4.570.000“.

Раздео 3 (3.3) МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, програмска активност 0602-0002-Функционисање месних заједница, функција 160-Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, економска класификација 425-Текуће поправке и одржавање, износ „6.290.000“ замењује се износом „3.290.000“.

Раздео 3 (3.4) ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА, ПРОГРАМ 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА, програмска активност 1502-0001-Управљање развојем туризма, функција 473-Туризам, економска класификација 423-Услуге по уговору, износ „2.089.000“ замењује се износом „1.089.000“.

У члану 7. врши се прерасподела у колони 9 извор финансирања 13 Одлуке

Раздео 3 ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЖАЊ, ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, програмска активност 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште услуге, економска класификација 512-Машине и опрема, износ „300.000“ замењује се износом „500.000“. ПРОГРАМ 1 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, програмска активност 1101-0003-Управљање грађевинским земљиштем, функција 620-Развој заједнице, економска класификација 424-Специјализоване услуге, износ „3.800.000“ замењује се износом „300.000“. ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ, програмска активност 1102-0001-Управљање и одржавање јавног осветљења, функција 640-Улична расвета, додаје се економска класификација 426-Материјал у износу

## **Службени лист општине Ражањ Број 21, 13.10.2024.г.**

„300.000“. ПРОГРАМ 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА, програмска активност 0701-0002-Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре, функција 451-Друмски саобраћај, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, износ „47.720.000“ замењује се износом „52.720.000“.

### **III – ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

#### **Члан 4.**

Одлуку доставити Министарству финансијаи објавити у „Службеном листу Општине Ражањ“.

#### **Члан 5.**

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број:400-249/24-11  
У Ражњу,13.10.2024. године

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

ПРЕДСЕДНИК  
Милан Василић, с.р.

## Образложење

По захтеву корисника Скупштине општине Ражањ преусмерена су неутрошена средства опредељена за накнаду трошкова изборних процедура спроведених у прошлој, 2023.години у износу од 40.000 динара, а за потребе трошкова путовања запослених, обзиром да до краја године на овој позицији неће бити довољно средстава.

Корисник буџетских средстава предшколска установа „Лептирићи“ Ражањ, поднела је захтев дана 12.09.2024.године за препраспделу средстава у оквиру одобрене квоте за 2024.годину. Наиме због повећања просека плата повећали су се износи за исплату јубиларних награда, а раст цена животних намирница за исхрану деце условио је повећање апропријације за набавку материјала. Смањене су позиције за трошкове путовања и накнаде трошкова за запослена лица.

Корисници средстава месних заједница су за првих девет месеци утрошили свега 23% средстава (1.456.000 динара од укупно 6.290.000) опредељених за текуће поправке и одржавање. Обзиром на динамику трошења код ових корисника, и са друге стране потребе улагања средстава у инфраструктуру, конкретно реконструкцију и изградњу путева по насељеним местима, средства у износу од 3 милиона динара, преносе се са ових позиција на позиције изградње и реконструкције путне инфраструктуре у оквиру програма 7.

Туристичка организација општине Ражањ, доставила је обавештење, да средства која су издвојена за суфинансирање пројекта снимања документарног филма „Чаробна фрула“ у износу од 1 милион динара, неће бити искоришћена у 2024. години, обзиром да учешћем на конкурс у Министарства туризма и омладине за дотације намењене за пројекте промоције, едукације и тренинга у туризму у 2024.години, овај пројекат није прошао. Средства се по захтеву и потребама преусмеравају у буџету за друге намене.

Корисници Дом здравља „Др. Милорад Михајловић“ Ражањ, ОШ „Иван Вушовић“ Ражањ и ОШ „Вук Караџић“ Витошевац, доставили су обавештење да анализом потрошње, преузетих обавеза и очекиваних обавеза до краја године неће утрошити средства у укупном износу од 9.200.000 динара, те да се иста могу искористити за потребе код других корисника буџетских средстава.

У складу са Уговором о преносу средстава по Првом јавном позиву за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2024.години, који је Општина Ражањ закључила са Агенцијом за безбедност саобраћаја, извршен је распоред средстава за реализацију овог програма у оквиру програма 7: Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, програмска активност 0701-0002-Управљање и одражавње саобраћајне инфраструктуре, функција 360-јавни ред и безбедност неklasификована на друго место и то за следеће намене: Израда пројеката обезбеђења зона школа у Витошевцу и регулисање саобраћаја у зони ужег центра Ражања, за стручно оспособљавање и усавршавање координатора и чланова Савезта за послове безбедности саобраћаја у ЈЛС, едукацију деце у предшколским и школским установама у сарадњи са полицијском станицом уз поделу промотивног материјала, едукацију родитеља о правилној употреби



дечијих аутоседишта, набавка и подела дечијих аутоседишта, едукацију бициклиста и подела кациги за бициклисте и светла за бицикле, едукацију возача трактора и подела ротационих светла и за припрему и усвајање стратегије и акционог плана безбедности саобраћаја општине Ражањ за период 2025-2030.године. Део средстава у износу од 140.000 динара на економској класификацији 512-машине и опрема, намењен је за измирење преузетих обавеза из претходне године.

Код програма 15: Опште услуге локалне самоуправе и градских општина издвојена су додатна средства у износу од 200.000 динара за набавку опреме (метални ормани, чивилуци и столице и др.).

Код програма 1: програмска активност 1101-0003-управљање грађевинским земљиштем, економска класификација 424-специјализоване услуге, смањује се за 3,5 милиона динара, које су биле опредељене превасходно за радове на рушењу објеката у улици Партизанској и преусмеравају за потребе изградње и реконструкције путне инфраструктуре.

Код програма 11: Социјална и дечија заштита, средства која ће до краја године остати неутрошена за потребе пружања услуге помоћу у кући у износу од 500.000 динара преусмеравају се у оквиру истог програма за потребе финансирања трошкова школовања деце са сметњама у развоју, финансирања боравка трећег и сваког наредног детета у предшколској установи и потребе помоћи родитељима са новорођеним бебама-обзиром да на овој позицији нема довољно средстава до краја године.

За потребе израде пројекта примењених хидрогеолошких истраживања за потребе извођења истражних радова неопходних за оцену резерви подземних вода изворишта „Брачин“ са трошковима такси које морају да се плате, издвојено је укупно 420.000 динара код програма 2: Комуналне делатности, функција 630-водоснабдевање.

За набавку новогодишње расвете издвојено је из вишкова 300.000 динара код програма.

Код установе Дома културе Ражањ, у складу са анализом трошкова и потребним средствима до краја године по појединим позицијама, код овог корисника буџетских средстава умањена су средства за текуће поправке и одржавање у износу од 600.000 динара и набавку опреме у износу од 300.000 динара.

Средства из вишкова из ранијих година, као и нераспоређена средства из планираних прихода буџета која су остала нераспоређена након сагледавања уштеда код буџетских корисника, усмеравају се за реализацију капиталних пројеката путне инфраструктуре код програма 7: Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, ПА 0701-0002-Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре, функција 451-друмски саобраћај, економска класификација 511 зграде и грађевински објекти, у укупном износу од 17.280.000 динара.

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/2021 и 138/2022 и 92/2023), чл. 32.ст.1.тач. 2. Закон о лок. самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07, 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21 ) и члана 40. ст. 1 тачка 2. Статута општине Ражањ (Сл. лист општине Ражањ"број 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13.10.2024. године, доноси

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ  
О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2024. ГОДИНУ**

**1. ОПШТИ ДЕО**

**Члан 1.**

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Ражањ за 2024 (у даљем тексту: буџет) састоји се од:

<b>А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>	Износ у динарима
<b>1.Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>374,533,000</b>
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
у чему:	372,363,000
- буџетска средства	367,655,000
- сопствени приходи	300,000
- донације	4,408,000
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	2,170,000
<b>2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине</b>	<b>525,918,000</b>
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	
у чему:	361,706,000
- текући буџетски расходи	356,998,000
- расходи из сопствених прихода	300,000
- донације	4,408,000
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
у чему:	164,212,000
- текући буџетски издаци	164,212,000
- издаци из сопствених прихода	0
- донације	
2.3. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (6219)	
<b>БУЏЕСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (кл.7+кл.8)-(кл.4+кл.5)</b>	<b>-151,385,000</b>
Издаци за набавку финансијске имовине	
<b>УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ</b>	<b>-151,385,000</b>
<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	
Суфицит из претходних година или неутрошена средства из претх. година	<b>151,385,000</b>
Издаци за отплату главнице дуга	
<b>НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ</b>	<b>151,385,000</b>

Приходи и примања, расходи и издаци буџета у периоду привременог финансирања утврђени су у следећим износима:

у динарима

ОПИС	Економ.класификац.	Средства из буџета
1	2	3

<b>УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>374,533,000</b>
<b>1. Порески приходи</b>	71	138,501,000
1.1. Порез на доходак, добит и капит. добит. (ос.самод.)	711	100,511,000
1.2. Самодопринос	711180	0
1.3. Порез на имовину	713	21,800,000
1.4. Порез на добра и услуге (осим наканда које се користе преко Буџетског фонда) у че. поједине врсте прихода са одређеном наменом (нам.пр.)	714	6,390,000
1.5. Остали порески приходи	716	9,800,000
<b>2. Непорески приходи у чему:</b>	<b>74</b>	<b>9,722,000</b>
поједине врсте наканда са одређеном наменом (нам.пр.)		
приходи од продаје добара и услуга		
<b>3. Донације</b>	<b>731+732</b>	<b>4,408,000</b>
<b>4. Трансфери</b>	<b>733</b>	<b>219,732,000</b>
<b>5. Примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>8</b>	<b>2,170,000</b>
<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>525,918,000</b>
<b>1.ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>4</b>	<b>361,706,000</b>
1.1.Расходи за запослене	41	96,571,000
1.2. Коришћење роба и услуга	42	135,956,000
1.3. Отплата камата	44	0
1.4. Субвенције	45	7,000,000
1.5. Издаци за социјалну заштиту	47	18,869,000
1.6. Остали расходи	48	18,536,000
1.7. Текућа буџетска резерва	49	4,000,000
1.8 Стална буџетска резерва	49	1,000,000
2.1 Трансфери	46	79,774,000
<b>3. Издаци за набавку нефинансијске имовине</b>	<b>5</b>	<b>164,212,000</b>
4. Издаци за набавку финансиске имовине (осим 6211)	62	0
<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА</b>		
1.Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0
<b>2. Задуживање</b>	<b>91</b>	<b>0</b>
2.1 Задуживање код домаћих кредитора	911	0
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	0
<b>ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		
<b>3. Отплата дуга</b>	<b>61</b>	<b>0</b>
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	0
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0
4.Набавка финансијске имовине	621	0
<b>НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)</b>	<b>3</b>	<b>151,385,000</b>
<b>НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансир. 14)</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**Члан 2.**

Буџет за 2024. годину састоји се од:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1) Укупних прихода и примања у износу од  | 374,533,000 RSD |
| 2) Укупних расхода и издатака у износу од | 525,918,000 RSD |

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита из члана 1. ове одлуке у износу од **151,385,000** динара, обезбедиће се из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година и неутрошених средстава трансфера од других нивоа власти из претходних година.

**члан 3.**

**ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПО ВРСТАМА  
ОДНОСНО ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА**

класа/категорија/ група	конто	врсте прихода и примања	план за 2024			укупна јавна средства
			сред.буџ.	структура прихода/примања	сред.из осталих извора	
		пренета средства из претходне године	<b>130,867,000.00</b>		<b>23,676,000.00</b>	<b>154,543,000.00</b>
700000		<b>текући приходи</b>	<b>367,655,000.00</b>	<b>99.84</b>	<b>1,550,000.00</b>	<b>369,205,000.00</b>
710000		<b>порези</b>	<b>138,501,000.00</b>	<b>37.51</b>	<b>0.00</b>	<b>138,501,000.00</b>
711000		<b>Порез на доходак, добит и капиталне добитке</b>	<b>100,511,000.00</b>	27.18		<b>100,511,000.00</b>
	711111	Порез на зараде	88,900,000.00	24.18		88,900,000.00
	711120	Порез на самосталне делатности	8,000,000.00	2.18		8,000,000.00
	711140	Порез на приходе од имовине	261,000.00	0.07		261,000.00
		а) покретност (закуп)	250,000.00	0.07		250,000.00
		б) пољопривреда и шумарство	1,000.00	0.00		1,000.00
		ц) земљиште	10,000.00	0.00		10,000.00
	711180	Самодопринос				0.00
	711193	Порез на дуге приходе по чл. 85 Закона о поре.на ДГ	50,000.00	0.01		50,000.00
	711191	Порез на друге приходе	3,300,000.00	0.90		3,300,000.00
713000		<b>Порез на имовину</b>	<b>21,800,000.00</b>	<b>5.93</b>	<b>0.00</b>	<b>21,800,000.00</b>
	713120	Порез на имовину физичких и правних лица	17,000,000.00	4.62		17,000,000.00
	713310	Порез на наслеђе и поклон	1,200,000.00	0.33		1,200,000.00
	713400	Порез на капиталне трансакције	3,600,000.00	0.98		3,600,000.00
	713421	а) порез на пренос апсолутних права (неп.)	1,500,000.00	0.41		1,500,000.00
	713423	б) порез на пренос апсолутних права (моторна возила)		0.00		0.00
	713427	ц) порез на пренос апсолутних права (употребљ.возила)	2,100,000.00			2,100,000.00
	713600	Порез на акције на име и уделе	0.00			0.00
714000		<b>Порез на добра и услуге</b>	<b>6,390,000.00</b>	<b>1.74</b>		<b>6,390,000.00</b>
	714510	Такса на друмска моторна возила	4,300,000.00	1.17		4,300,000.00
	714543	Промена намене пољопривредног земљишта	20,000.00	0.01		20,000.00
	714553	Боравишна такса	20,000.00			
	714562	Накнада за заштиту животне средине	2,000,000.00	0.54		2,000,000.00
	714565	Накнада за коришћење јавне површине у пословне сврхе	50,000.00			50,000.00
716000		<b>Други порези</b>	<b>9,800,000.00</b>	<b>2.67</b>		<b>9,800,000.00</b>
	716111	Ком.такса за истицање фирме на пословном простору	9,800,000.00	2.67		9,800,000.00
730000		<b>донације и трансфери</b>	<b>219,732,000.00</b>	<b>59.77</b>	<b>1,250,000.00</b>	<b>220,982,000.00</b>

**Службени лист општине Ражањ Број 21, 13.10.2024.г.**

731+732		Донације		0.00	1,250,000.00	1,250,000.00
733000		Трансфери од других нивоа власти	219,732,000.00	59.77		219,732,000.00
740000		<b>Други приходи</b>	<b>9,422,000.00</b>	<b>2.56</b>	<b>300,000.00</b>	<b>9,722,000.00</b>
741000		<b>Приходи од имовине</b>	<b>4,120,000.00</b>	1.12		4,120,000.00
	741100	Приходи од камата		0.00		0.00
	741511	накнада за коришћење минералних сировина	1,600,000.00			
	741531	Ком.такса за кориш. Простора на јавним површинама	100,000.00	0.03		100,000.00
	741534	Накнада за коришћење грађ. Земљишта	10,000.00	0.00		10,000.00
	741535	Ком. Такса за заузеће повр. Грађ. Материјалом	10,000.00	0.00		10,000.00
	741522	Закуп пољопривредног земљишта	600,000.00	0.16		600,000.00
	741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	50,000.00	0.04		50,000.00
	741526	накнада за коришћење шума		0.00		0.00
	741596	Накнада за коришћење дрвета	1,750,000.00	0.48		1,750,000.00
742000		<b>Приходи од продаје добара и услуга</b>	<b>4,967,000.00</b>	<b>1.22</b>	<b>300,000.00</b>	<b>5,267,000.00</b>
	742253	Накнада за уређење грађевинског земљишта		0.00		0.00
	742153	Приход од закупн. за грађ.земљиште у корист општина	20,000.00			
	742351	Приходи органа управе	240,000.00	0.07		240,000.00
	742251	Општинска административна такса	30,000.00	0.01		30,000.00
	742152	Закуп непокрет. У државној својини	900,000.00	0.24		900,000.00
	742156	Приходи остварени по основу пружања услуге боравка деце у ПУ	3,327,000.00	0.90		3,327,000.00
	742378	Родитељски динар за ваннаставне активности		0.00	300,000.00	300,000.00
	742155	Приходи од давања у закуп	250,000.00	0.25		
	742255	Такса за озакоњење објеката	200,000.00	0.22		
743000		<b>Новчане казне</b>	<b>45,000.00</b>	0.01		<b>45,000.00</b>
	743351	По општинским одлукама	45,000.00	0.01		45,000.00
744000		<b>Добровољни трансф. од физичких и правних лица</b>	<b>280,000.00</b>			<b>280,000.00</b>
	744150	Текући добр.трансф. Од физ. И прав. Лица у корист нивоа општина	280,000.00		0.00	280,000.00
745000		<b>Мешовити и неодређени приходи</b>	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>
	745100	Мешовити и неодређени приходи	10,000.00	0.00		10,000.00

<b>800000</b>		<b>Примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>2,170,000.00</b>			
811000		Примања од продаје непокретности	<b>1,570,000.00</b>			
	811150	Примања од продаје непокрет.у корист нивоа општина	1,570,000.00			
841000		<b>Примања од продаје земљишта</b>	<b>600,000.00</b>	<b>27.65</b>		
	841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	600,000.00	27.65		

		<b>УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:</b>	<b>369,825,000.00</b>		<b>1,550,000.00</b>	
--	--	----------------------------------	-----------------------	--	---------------------	--

**Службени лист општине Ражањ Број 21, 13.10.2024.г.**

**члан 4.**

**ОПШТИ ДЕО - ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА**

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структура %	Сопствени и други приходи	Укупна средства	Надлежан орган/особа
Програм	Програмска активност/Пројекат						
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1101</b>		<b>Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>	<b>8,600,000</b>	<b>8,600,000</b>	
	1101-0001	Просторно и урбанистичко планирање	0	0.0%	600,000	600,000	Начелник општинске управе Ражањ
	1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем	0	0.0%	5,500,000	5,500,000	Начелник општинске управе Ражањ
	1101-0004	Стамбена подршка	0	0.0%	2,500,000	2,500,000	Начелник општинске управе Ражањ
<b>1102</b>		<b>Програм 2. Комунална делатност</b>	<b>21,120,000</b>	<b>5.7%</b>	<b>300,000</b>	<b>21,420,000</b>	
	1102-0001	Управљање-одржавање јавним осветљењем	9,500,000	2.6%	300,000	9,800,000	ЈП "Путеви Ражањ"
	1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	10,200,000	2.8%	0	10,200,000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
	1102-0008	Управљање и одрж. водов. инфраструкр. и снабдевање водом за пиће	1,420,000	0.4%	0	1,420,000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
<b>1502</b>		<b>Програм 4. Развој туризма</b>	<b>3,800,000</b>	<b>1.0%</b>	<b>0</b>	<b>3,800,000</b>	
	1502-0001	Управљање развојем туризма	3,800,000	1.0%	0	3,800,000	директор туристичке организације
<b>0101</b>		<b>Програм 5. Пољопривредни и рурални развој</b>	<b>6,400,000</b>	<b>1.7%</b>	<b>0</b>	<b>6,400,000</b>	
	0101-0001	подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	6,400,000	1.7%	0	6,400,000	Начелник општинске управе Ражањ
<b>0401</b>		<b>Програм 6. Заштита животне средине</b>	<b>6,299,000</b>	<b>1.7%</b>	<b>5,513,000</b>	<b>11,812,000</b>	
	0401-0001	Управљање заштитом животне средине	1,790,000	0.5%	0	1,790,000	Фонд за ЗЖС-Комисија за ЗЖС
	0401-0003	Заштита природе	3,180,000	0.9%	250,000	3,430,000	ОУ општине Ражањ-Начелник
	0401-0004	Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура	0	0.0%	360,000	360,000	ОУ општине Ражањ-Начелник
	0401-0005	Управљање комуналним отпадом	1,329,000	0.4%	4,903,000	6,232,000	ЈКП "Комуналац" Ражањ
<b>0701</b>		<b>Програм 7. Орган. саобраћаја и саобраћајна инфраструкр.</b>	<b>56,900,000</b>	<b>15.4%</b>	<b>101,420,000</b>	<b>158,320,000</b>	
	0701-0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	49,900,000	13.5%	86,420,000	136,320,000	Начелник општинске управе Ражањ
	0701-0003	Управљање јавним паркиралиштем	0	0.0%	0	0	
	0701-0005	Јавни градски и приградски превоз путника	0	0.0%	9,500,000	9,500,000	Начелник општинске управе Ражањ
	0701-5001	Изградња паркинг простора испред дома здравља и реконструкција дела улице Др. Милорад Михајловић	7,000,000	1.9%	5,500,000	12,500,000	Начелник општинске управе Ражањ
<b>2002</b>		<b>Програм 8. Предшколско васпитање</b>	<b>51,289,000</b>	<b>13.9%</b>	<b>4,850,000</b>	<b>56,139,000</b>	
	2002-0002	Функционисање и остваривање пред. васпитања и образовања	44,953,000	12.2%	300,000	45,253,000	Дечији вртић "Лептирић"-директор
	2002-5001	Уређење дворишта вртића	6,336,000	1.7%	4,550,000	10,886,000	Начелник општинске управе Ражањ
<b>2003</b>		<b>Програм 9. Основно образовање</b>	<b>44,323,000</b>	<b>12.0%</b>	<b>0</b>	<b>44,323,000</b>	
	2003-0001	Реализација делатности основног образовања	44,323,000	12.0%	0	44,323,000	Директори основних школа
<b>0902</b>		<b>Програм 11. Социјална и дечија заштита</b>	<b>33,714,000</b>	<b>9.1%</b>	<b>6,500,000</b>	<b>40,214,000</b>	
	0902-0001	једнократне помоћи и други облици помоћи	16,530,000	4.5%	3,500,000	20,030,000	Центар за соц. рад-директор
	0902-0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста	1,465,000	0.4%	0	1,465,000	председник Црвеног крста Ражањ
	0902-0019	Подршка деци и породица са децом	2,900,000	0.8%	0	2,900,000	Начелник општинске управе Ражањ
	0902-0016	Дневне услуге у заједници	10,500,000	2.8%	3,000,000	13,500,000	Начелник општинске управе Ражањ
	0901-0002	Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја	2,319,000	0.6%	0	2,319,000	
<b>1801</b>		<b>Програм 12. Здравствена заштита</b>	<b>11,421,000</b>	<b>3.1%</b>	<b>13,830,000</b>	<b>25,251,000</b>	
	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	11,421,000	3.1%	0	11,421,000	Дом здравља Ражањ-директор

**Службени лист општине Ражањ Број 21, 13.10.2024.г.**

	1801-5001	Санација објекта зграде здравства	0	0.0%	13,830,000	13,830,000	Дом здравља Ражањ-директор
<b>1201</b>		<b>Програм 13. Развој културе и информисања</b>	<b>11,836,000</b>	<b>3.2%</b>	<b>4,200,000</b>	<b>16,036,000</b>	
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	6,336,000	1.7%	0	6,336,000	Дом културе Ражањ-директор
	1201-0003	Унапређење система очувања и предствљања културно-историјског наслеђа	3,000,000	0.8%	0	3,000,000	Дом културе Ражањ-директор
	1201-5001	Адаптација простора за младе у објекту Дома културе у Ражњу	2,000,000	0.5%	4,200,000	6,200,000	
	1201-4001	Михољски сусрети села	500,000	0.1%		500,000	
<b>1301</b>		<b>Програм 14. Развој спорта и омладине</b>	<b>6,435,000</b>	<b>1.7%</b>	<b>5,800,000</b>	<b>12,235,000</b>	
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	6,000,000	1.6%	0	6,000,000	Спортски савез-председник
	1301-0005	Спровођење омладинске политике-КЗМ	435,000	0.1%	0	435,000	канцеларија за младе општине Ражањ
	1301-5001	Изгр. Спорт. терена на отвореном са зашт. оградом,кошар.одбојка	0	0.0%	5,800,000	5,800,000	
<b>0602</b>		<b>Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе</b>	<b>103,273,000</b>	<b>27.9%</b>	<b>5,080,000</b>	<b>108,353,000</b>	
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	93,433,000	25.3%	5,080,000	98,513,000	Начелник општинске управе Ражањ
	0602-0002	Функционисање месних заједница	4,840,000	1.3%	0	4,840,000	Начелник општинске управе Ражањ
	0602-0009	Текућа буџетска резерва	4,000,000	1.1%		4,000,000	Председник општине Ражањ
	0602-0010	Стална буџетска резерва	1,000,000	0.3%		1,000,000	Општинско веће општине Ражањ
<b>2101</b>		<b>Програм 16. Политички систем локалне самоуправе</b>	<b>13,015,000</b>	<b>3.5%</b>	<b>0</b>	<b>13,015,000</b>	
	2101-0001	Функционисање скупштине	7,715,000	2.1%	0	7,715,000	Председник скупштине општине Ражањ
	2101-0002	Функционисање извршних органа	5,300,000	1.4%	0	5,300,000	Председник општине Ражањ
		<b>УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ</b>	<b>369,825,000</b>	<b>100.0%</b>	<b>156,093,000</b>	<b>525,918,000</b>	

## члан 5.

## Преглед расхода по економским класификацијама

	конто	извор 01	извор 04	ост. извори	укупно	учешће у укупним расходима
плате	411	73,711,000.00	0.00	0.00	73,711,000.00	14.02
плате	412	11,450,000.00	0.00	0.00	11,450,000.00	2.18
накнаде за запослене	413	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.04
накнаде за запослене	414	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00	0.21
накнаде за запослене	415	7,570,000.00	0.00	0.00	7,570,000.00	1.44
накнаде за запослене	416	2,540,000.00	0.00	0.00	2,540,000.00	0.48
стални трошкови	421	34,850,000.00	0.00	0.00	34,850,000.00	6.63
трошкови путовања	422	720,000.00	0.00	0.00	720,000.00	0.14
услуге по уговору	423	24,288,000.00	0.00	1,760,000.00	26,048,000.00	4.95
специјализоване услуге	424	5,379,000.00	0.00	633,000.00	6,012,000.00	1.14
текуће поправке и одржавање	425	46,600,000.00	0.00	9,320,000.00	55,920,000.00	10.63
материјал	426	12,106,000.00	0.00	300,000.00	12,406,000.00	2.36
	441	0.00	0.00	0.00	0.00	
субвенције	451	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.95
субвенције	454			2,000,000.00	2,000,000.00	0.38
трансфери	463	60,853,000.00	0.00	3,500,000.00	64,353,000.00	12.24
трансфери	464	12,221,000.00	0.00	3,200,000.00	15,421,000.00	2.93
трансфери	465	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
социјална давања	472	15,869,000.00	0.00	3,000,000.00	18,869,000.00	3.59
дотације	481	15,450,000.00	0.00	0.00	15,450,000.00	2.94
таксе и порези	482	1,736,000.00	0.00	0.00	1,736,000.00	0.33
таксе и порези	483	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.07
таксе и порези	485	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.19
резерве	499	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.95
зграде и објекти	511	27,616,000.00	0.00	94,293,000.00	121,909,000.00	23.18
машине	512	3,836,000.00	0.00	36,677,000.00	40,513,000.00	7.70
	513	0.00	0.00	0.00	0.00	
нем.имовина	515	330,000.00	0.00	960,000.00	1,290,000.00	0.25
земљиште	541	50,000.00	0.00	450,000.00	500,000.00	0.10
	621	0.00			0.00	0.00
	<b>Укупно</b>	<b>369,825,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>156,093,000.00</b>	<b>525,918,000.00</b>	<b>100.00</b>



**Члан 6.**

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2024. годину и наредне две године  
искажују се у следећем прегледу:

Ек. клас.	Ред. број	Опис	Износ у динарима			
			2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7
		<b>А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ</b>				
<b>511</b>		<b>Зграде и грађевински објекти</b>				
	<b>1.</b>	<b>Санација објекта зграде здравства</b>	<b>4,505,899</b>	<b>13,829,697</b>		
		Година почетка финанс. пројекта: 2023				
		Година завршетка фин. пројекта: 2024				
		Укупна вредност пројекта: 18.335.596		13,829,697		
		Извори финансирања:				
		Из вишкова средстава (13)	1,608,789	312,000		
		Неутрошени трансфери виших органа власти (17)	2,897,110	13,517,697		
	<b>2.</b>	<b>Санација улице Нушићеве у насељеном месту Варош</b>	<b>4,598,101</b>	<b>6,717,639</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		година почетка финан.пројекта: 2023				
		година завршетка фин. Пројекта: 2024				
		Укупна вредност пројекта: 11.315.740				
		извори финансирања:				
		из вишкова средстава (13)	4,598,101	6,717,639		
	<b>3</b>	<b>изградња спортских терена на отвореном са заштитном оградом, и то: спортски терен за кошарку и одбојку</b>	<b>4,936,594</b>	<b>5,100,000</b>		
		година почетка финан.пројекта: 2023				
		година завршетка фин. Пројекта: 2024				
		Укупна вредност пројекта: 10.036.594				
		извори финансирања:				
		из вишкова средстава	1,184,782	1,224,000		
		средства донације од међународних организ.	3,751,812	3,876,000		
<b>УКУПНО:</b>			<b>14,040,594</b>	<b>25,647,336</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**2. ПОСЕБАН ДЕО**

**Члан 7.**

**Средства буџета у износу од 369.825.000 динара, вишак прихода из ранијих година у износу од 130.867.000**

неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти у износу од 20.518.000 динара, средства донације у укупном износу од 4.408.000 динара и сопствених прихода у износу од 300.000 динара, распоређују се по корисницима и врстама расхода и издатака, и то:

Раздео	Глава	Програмска класифик.	Функција	Економска класифик.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и ост.)	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>					<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ</b>				
	<b>2101</b>				<b>ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>				
		<b>2101-0001</b>			<b>Функционисање Скупштине</b>				
			<b>110</b>		<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				411	Плате, додаци и накнаде запослених	2,330,000			2,330,000
				412	Социјални допр. на терет послодавца	360,000			360,000
				415	Накнаде за запослене	200,000			200,000
				422	Трошкови путовања	20,000			20,000
				423	Услуге по уговору	3,880,000			3,880,000
				426	Материјал	460,000			460,000
				481	Финансирање политичких странака	145,000			145,000
					<b>Извори финансирања за функцију 110:</b>				
				01	Приходи из буџета	7,395,000			7,395,000
					<b>Функција 110:</b>	7,395,000		0	7,395,000
			<b>160</b>		<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>				
				416	Награде, бонуси и ост.посебни расх.	240,000			240,000
				481	Дотације невладиним организацијама	80,000			80,000
					<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>				
				01	Приходи из буџета	320,000			320,000
					<b>Функција 160:</b>	320,000			320,000
					<b>Извори финанс. за прог. активн. 2101-0001:</b>				
				01	Приходи из буџета	7,715,000			7,715,000
					<b>Свега за програмску активност 2101-0001:</b>	7,715,000	0	0	7,715,000
					<b>Извори финансирања за програм 16:</b>				
				01	Приходи из буџета	7,715,000			7,715,000
					<b>Свега за програм 16:</b>	7,715,000	0	0	7,715,000
					<b>Извори финансирања за раздео 1:</b>				
				01	Приходи из буџета	7,715,000			7,715,000
					<b>Свега за раздео 1:</b>	7,715,000	0	0	7,715,000

**2**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ  
САМОУПРАВЕ**

**2101**

**2101-0002**

**Функционисање извршних органа**

*Извршни и законодавни органи*

411	Плате, додаци и накнаде запослених	3,660,000			3,660,000
412	Социјални допр. на терет послодавца	560,000			560,000
416	Награде, бонуси и ост.посебни расх.	380,000			380,000
422	Трошкови путовања	200,000			200,000
423	Услуге по уговору	500,000			500,000

**Извори финансирања за функцију 111:**

01	Приходи из буџета	5,300,000			5,300,000
	<b>Функција 111:</b>	5,300,000	0		5,300,000
<b>Извори финанс. за прог. активн. 2101-0002:</b>					
01	Приходи из буџета	5,300,000			
	<b>Свега за програмску активност 2101-0002:</b>	<b>5,300,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5,300,000</b>
<b>Извори финансирања за програм 16:</b>					
01	Приходи из буџета	5,300,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
	<b>Свега за програм 16:</b>	<b>5,300,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5,300,000</b>
<b>Извори финансирања за раздео 2:</b>					
01	Приходи из буџета				
	<b>Свега за раздео 2:</b>	<b>5,300,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5,300,000</b>

3

0602

0602-0001

130

**ОПШТИНСКА УПРАВА  
ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ  
САМОУПРАВЕ  
Функционисање локалне самоуправе и  
градских општина**

*Опште услуге*

411	Плате, додаци и накнаде запослених	38,830,000			38,830,000
412	Социјални допр. на терет послодавца	5,995,000			5,995,000
413	Накнаде у натури	200,000			200,000
414	Социјална давања запосленима	600,000			600,000
415	Накнаде за запослене	4,970,000			4,970,000
416	Награде, бонуси и остали пос. расх.	350,000			350,000
421	Стални трошкови	11,200,000			11,200,000
422	Трошкови путовања	210,000			210,000
423	Услуге по уговору	9,400,000	260,000		9,660,000
424	Специјализоване услуге	1,300,000			1,300,000
425	Текуће поправке и одржавање	4,100,000	120,000		4,220,000
426	Материјал	4,220,000			4,220,000
464	Трансфери нац. Служби за запошљавање	800,000	3,200,000		4,000,000
472	Накнаде за социјалну зашт. из буџета	150,000			150,000
481	Дотације невладиним организацијама	3,500,000			3,500,000
482	Порези, обавезне таксе и казне	1,650,000			1,650,000
483	Новч. казне и пенали по реш. судова	350,000			350,000
	Накн. штете за повреде или штет. нан.				
485	од стр. државних органа	1,000,000			1,000,000
511	Зграде и грађевински објекти		1,000,000		1,000,000
512	Машине и опрема	500,000	500,000		1,000,000
515	Нематеријална имовина	30,000			30,000
<b>Извори финансирања за функцију 130:</b>					
01	Приходи из буџета	89,355,000			89,355,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			5,080,000	5,080,000
	<b>Функција 130:</b>	<b>89,355,000</b>	<b>5,080,000</b>		<b>94,435,000</b>

220

*Цивилна одбрана*

423	Услуге по уговору	760,000			760,000
425	Текуће поправке и одржавање	2,200,000			2,200,000
426	Материјал	510,000			510,000
481	Дотације невладиним организацијама	500,000			500,000
512	Машине и опрема	108,000			108,000

**Извори финансирања за функцију 220:**

01	Приходи из буџета	4,078,000			4,078,000
	<b>Функција 220:</b>	<b>4,078,000</b>	<b>0</b>		<b>4,078,000</b>

**Извори финанс. за прог. активн. 0602-0001:**

01	Приходи из буџета	93,433,000			93,433,000
06	донације од међународних организација			0	
07	трансфери од других нивоа власти			0	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			5,080,000	
	<b>Свега за програмску активност 0602-0001:</b>	<b>93,433,000</b>	<b>0</b>	<b>5,080,000</b>	<b>98,513,000</b>

<b>0602-0009</b>	<b>Текућа буџетска резерва</b>				
160	<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>				
499	Текућа буџетска резерва	4,000,000			4,000,000
	<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>				
01	Приходи из буџета	4,000,000			4,000,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0		
	<b>Функција 160:</b>	<b>4,000,000</b>	<b>0</b>		<b>4,000,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0602-0009:</b>				
01	Приходи из буџета	4,000,000			4,000,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0		
	<b>Свега за програмску активност 0602-0009:</b>	<b>4,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4,000,000</b>
<b>0602-0010</b>	<b>Стална буџетска резерва</b>				
160	<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>				
499	Стална буџетска резерва	1,000,000			1,000,000
	<b>Извори финансирања за функцију 160:</b>				
01	Приходи из буџета	1,000,000	0	0	1,000,000
	<b>Функција 160:</b>	<b>1,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,000,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0602-0010:</b>				
01	Приходи из буџета	1,000,000			
	<b>Свега за програмску активност 0602-0010:</b>	<b>1,000,000</b>			<b>1,000,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 15:</b>				
01	Приходи из буџета	98,433,000			
06	донације од међународни организација		0		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		5,080,000		
	<b>Свега за програм 15:</b>	<b>98,433,000</b>	<b>0</b>	<b>5,080,000</b>	<b>103,513,000</b>
<b>1201</b>	<b>ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>				
	<b>Унапређење система очувања и представљања</b>				
<b>1201-0003</b>	<b>културно историјског наслеђа</b>				
840	Верске и остале услуге заједнице				
481	Дотације невладиним организацијама	3,000,000			3,000,000
	<b>Извори финансирања за функцију 840:</b>				
01	Приходи из буџета	3,000,000			3,000,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година				
	<b>Функција 840:</b>	<b>3,000,000</b>			<b>3,000,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1201-0003:</b>				
01	Приходи из буџета	3,000,000			3,000,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	
	<b>Свега за програмску активност 1201-0003:</b>	<b>3,000,000</b>	<b>0</b>	<b>3,000,000</b>	<b>3,000,000</b>
<b>1201-5001</b>	<b>Адаптација простора за младе у објекту Дома културе у Ражњу</b>				
860	Рекреација,спорт,култура и вере некл.на друг.месту				
511	зграде и грађевински објекти	2,000,000	4,200,000		6,200,000
	<b>Извори финансирања за функцију 860:</b>				
01	Приходи из буџета	2,000,000	0		2,000,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4,200,000		4,200,000
	<b>функција 860:</b>	<b>2,000,000</b>	<b>4,200,000</b>		<b>6,200,000</b>
	<b>Извори финанс. за пројекат 1201-4001:</b>				
01	Приходи из буџета	2,000,000			2,000,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4,200,000		4,200,000
	<b>Свега за пројекат 1201-4001</b>	<b>2,000,000</b>	<b>4,200,000</b>		<b>6,200,000</b>
<b>1201-4001</b>	<b>Михољски сусрети села</b>				
820	Услуге културе				
423	услуге по уговору	324,000			324,000
426	материјал	176,000			176,000
	<b>Извори финансирања за функцију 820:</b>				
01	Приходи из буџета	<b>500,000</b>			

06	донације од међународних организација		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		
	<b>функција 820:</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>
	<b>Извори финансирања за пројекат 1201-4001</b>		
01	Приходи из буџета	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>
	<b>Свега за пројекат 1201-4001</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 13:</b>		
01	Приходи из буџета	5,500,000	<b>5,500,000</b>
06	донације од међународних организација		<b>0</b>
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	4,200,000	<b>4,200,000</b>
	<b>Свега за програм 13:</b>	<b>5,500,000</b>	<b>9,700,000</b>
<b>1101</b>	<b>ПРОГРАМ 1: СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И</b>		
<b>1101-0001</b>	<b>ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>		
	<b>Просторно и урбанистичко планирање</b>		
620	Развој заједнице		
515	Нематеријална имовина	600,000	600,000
	<b>Извори финансирања за функцију 620:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	600,000	<b>600,000</b>
	<b>Функција 620:</b>	<b>0</b>	<b>600,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1101-0001:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	<b>600,000</b>	
	<b>Свега за програмску активност 1101-0001:</b>	<b>0</b>	<b>600,000</b>
<b>1101-0003</b>	<b>Управљање грађевинским земљиштем</b>		
620	Развој заједнице		
424	Специјализоване услуге	300,000	300,000
425	текуће поправке и одржавање	500,000	500,000
511	Зграде и грађевински објекти	4,500,000	4,500,000
541	Земљиште	200,000	200,000
	<b>Извори финансирања за функцију 620:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	<b>5,500,000</b>	<b>5,500,000</b>
17	Неуτροшена средства трансфера од других нивоа власти		<b>0</b>
	<b>Функција 620:</b>	<b>0</b>	<b>5,500,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1101-0003:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	<b>5,500,000</b>	<b>5,500,000</b>
17	Неуτροшена средства трансфера од других нивоа власти		<b>0</b>
	<b>Свега за програмску активност 1101-0003:</b>	<b>0</b>	<b>5,500,000</b>
<b>1101-0004</b>	<b>Стамбена подршка</b>		
620	Развој заједнице		
423	услуге по уговору	500,000	500,000
454	субвенције приватним предузећима	2,000,000	2,000,000
511	Зграде и грађевински објекти		<b>0</b>
	<b>Извори финансирања за функцију 620:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>	<b>0</b>
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	2,500,000	2,500,000
	<b>Функција 620:</b>	<b>0</b>	<b>2,500,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1101-0004:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>	<b>0</b>
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	2,500,000	2,500,000
	<b>Свега за програмску активност 1101-0004:</b>	<b>0</b>	<b>2,500,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 1:</b>		
01	Приходи из буџета	<b>0</b>	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	<b>8,600,000</b>	<b>8,600,000</b>
	<b>Свега за програм 1:</b>	<b>0</b>	<b>8,600,000</b>

<b>1301</b>	<b>ФИЗИЧКА КУЛТУРА</b>				
<b>1301-0005</b>	<b>ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>				
	<b>спровођење омладинске политике</b>				
150	<i>Опште јавне услуге - истраживање и развој</i>				
423	Услуге по уговору	85,000			85,000
426	Материјал	170,000			170,000
512	Машине и опрема	180,000			180,000
	<b>Извори финансирања за функцију 150:</b>				
01	Приходи из буџета	435,000			435,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0		
	<b>Функција 150:</b>	<b>435,000</b>	<b>0</b>		<b>435,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1301-0005:</b>				
01	Приходи из буџета	435,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0		
	<b>Свега за програмску активност 1301-0005:</b>	<b>435,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>435,000</b>
<b>1301-0001</b>	<b>Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима</b>				
810	<i>Услуге рекреације и спорта-Спортски савез</i>				
481	Дотације спортским и омладинским организацијама	6,000,000	0	0	6,000,000
	<b>Извори финансирања за функцију 810:</b>				
01	Приходи из буџета	6,000,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	
	<b>Функција 810:</b>	<b>6,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,000,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1301-0001:</b>				
01	Приходи из буџета	6,000,000			
	<b>Свега за програмску активност 1301-0001:</b>	<b>6,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,000,000</b>
<b>1301-5001</b>	<b>Изградња спортских терена на отвореном са заштитном оградом, и то: спортски терен за кошарку и одбојку</b>				
810	<i>Услуге рекреације и спорта</i>				
423	услуге по уговору		700,000		700,000
511	Зграде и грађевински објекти		5,100,000		5,100,000
	<b>Извори финансирања за функцију 810:</b>				
06	донације од међународних организација		1,250,000		1,250,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1,392,000		1,392,000
15	Неутрошена средства донација из ранијих година		3,158,000		
	<b>Функција 810:</b>	<b>0</b>	<b>5,800,000</b>		<b>5,800,000</b>
	<b>Извори финансирања за пројекат 1301-5001:</b>				
06	донације од међународних организација		1,250,000		1,250,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		1,392,000		1,392,000
15	Неутрошена средства донација из ранијих година		3,158,000		
	<b>Свега за пројекат 1301-5001:</b>	<b>0</b>	<b>5,800,000</b>		<b>5,800,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 14:</b>				
01	Приходи из буџета	6,435,000			
06	донације од међународних организација		1,250,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	1,392,000	
15	Неутрошена средства донација из ранијих година			3,158,000	
	<b>Свега за програм 14:</b>	<b>6,435,000</b>	<b>0</b>	<b>5,800,000</b>	<b>12,235,000</b>
<b>0902</b>	<b>ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>				
<b>0902-0016</b>	<b>Дневне услуге у заједници</b>				
020	<i>Старост</i>				
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	10,500,000	3,000,000		13,500,000
	<b>Извори финансирања за функцију 020:</b>				
01	Приходи из буџета	10,500,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		3,000,000		
	<b>Функција 020:</b>	<b>10,500,000</b>	<b>3,000,000</b>		<b>13,500,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0901-0003:</b>				

	01	Приходи из буџета	10,500,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			3,000,000	
		<b>Свега за програмску активност 0901-0003:</b>	<b>10,500,000</b>	<b>0</b>	<b>3,000,000</b>	<b>13,500,000</b>
<b>Породични и домски смештај,прихватилишта и друге врсте смештаја</b>						
<b>0902-0002</b>	060	Становање				
	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2,319,000			2,319,000
		<b>Извори финансирања за функцију 060:</b>				
	01	Приходи из буџета	2,319,000			0
		<b>Функција 060:</b>	<b>2,319,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,319,000</b>
		<b>Извори финансирања за ПА 0901-0002</b>				
	01	Приходи из буџета	2,319,000			2,319,000
		<b>Свега за програмску активност 0901-0002</b>	<b>2,319,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,319,000</b>
<b>0902-0019</b>	040	Подршка деци и породицама са децом				
		<i>Породица и деца</i>				
	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2,900,000			2,900,000
		<b>Извори финансирања за функцију 040:</b>				
	01	Приходи из буџета	2,900,000			2,900,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	
		<b>Функција 040:</b>	<b>2,900,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,900,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0901-0006:</b>				
	01	Приходи из буџета	2,900,000			2,900,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0	0
		<b>Свега за програмску активност 0901-0006:</b>	<b>2,900,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,900,000</b>
<b>0902-0018</b>	090	Подршка реализацији програма Црвеног крста				
		<i>Социјална заштита неклас. на другом месту</i>				
	481	Дотације невладиним организацијама	1,465,000			1,465,000
		<b>Извори финансирања за функцију 090:</b>				
	01	Приходи из буџета	1,465,000			
		<b>Функција 090:</b>	<b>1,465,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,465,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0901-0005:</b>				
	01	Приходи из буџета	1,465,000			
		<b>Свега за програмску активност 0901-0005:</b>	<b>1,465,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,465,000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 11</b>				
	01	Приходи из буџета	17,184,000			17,184,000
	06	донације од међународних организација			0	0
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		3,000,000		3,000,000
	15	неутрошена средства донације из ранијих година			0	
		<b>Свега за програм 11:</b>	<b>17,184,000</b>	<b>0</b>	<b>3,000,000</b>	<b>20,184,000</b>
<b>0401</b>		<b>ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>				
<b>0401-0003</b>	540	<b>Заштита природе</b>				
		<i>Заштита биљног и живот. света и крајолика</i>				
	423	Услуге по уговору	630,000			630,000
	424	Специјализоване услуге	2,500,000			2,500,000
	541	Земљиште	50,000	250,000		300,000
		<b>Извори финансирања за ф-ју 540</b>				
	01	Приходи из буџета	3,180,000			3,180,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		250,000		
		<b>Функција 540:</b>	<b>3,180,000</b>	<b>250,000</b>	<b>0</b>	<b>3,430,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0401-0003:</b>				
	01	Приходи из буџета	3,180,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		250,000		
		<b>Свега за програмску активност 0401-0003:</b>	<b>3,180,000</b>	<b>0</b>	<b>250,000</b>	<b>3,430,000</b>
<b>0401-0004</b>	520	Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура				
		Управљање отпадним водама				



	511	Зграде и грађевински објекти				0
	515	нематеријална имовина		360,000		360,000
		<b>Извори финансирања за ф-ју 520</b>				
	01	Приходи из буџета	0			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	360,000	
		<b>Функција 520:</b>	<b>0</b>	<b>360,000</b>		<b>360,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0401-0004:</b>				
	01	Приходи из буџета	0			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	360,000	
		<b>Свега за програмску активност 0401-0004:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360,000</b>	<b>360,000</b>
<b>0401-0005</b>		<b>Управљање комуналним отпадом</b>				
	510	Управљање отпадом				
	424	специјализоване услуге	1,329,000	333,000		1,662,000
	511	Зграде и грађевински објекти		4,570,000		4,570,000
		<b>Извори финансирања за ф-ју 510</b>				
	01	Приходи из буџета	1,329,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4,903,000		4,903,000
		<b>Функција 510:</b>	<b>1,329,000</b>	<b>4,903,000</b>		<b>6,232,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0401-0005:</b>				
	01	Приходи из буџета	1,329,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		4,903,000		
		<b>Свега за програмску активност 0401-0005:</b>	<b>1,329,000</b>	<b>4,903,000</b>		<b>6,232,000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 6:</b>				
	01	Приходи из буџета	4,509,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		5,513,000		
		<b>Свега за програм 6:</b>	<b>4,509,000</b>	<b>0</b>	<b>5,513,000</b>	<b>10,022,000</b>
<b>1102</b>		<b>ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>				
		<b>Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће</b>				
<b>1102-0008</b>		<b>Водоснабдевање</b>				
	630	услуге по уговору	420,000			420,000
	451	Субв. јавн. нефинанси. предуз. и орг.	1,000,000	0		1,000,000
	511	Зграде и грађевински објекти				0
	512	Машине и опрема				0
	541	Земљиште				0
		<b>Извори финансирања за функцију 630:</b>				
	01	Приходи из буџета	1,420,000		0	
	13	нераспоређени вишак прих. Из ран.година			0	
		<b>Функција 630:</b>	<b>1,420,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,420,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1102-0008:</b>				
	01	Приходи из буџета	1,420,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	
		<b>Свега за програмску активност 1102-0008:</b>	<b>1,420,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,420,000</b>
<b>1102-0003</b>		<b>Одржавање чистоће на површинама јавне намене</b>				
	660	<i>Послови становања и заједнице</i>				
	421	Стални трошкови	10,200,000	0	0	10,200,000
		<b>Извори финансирања за функцију 660:</b>				
	01	Приходи из буџета	10,200,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година	0	0	0	
		<b>Функција 660:</b>	<b>10,200,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10,200,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн.1102-0003:</b>				
	01	Приходи из буџета	10,200,000			
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година				
		<b>Свега за програмску активност 1102-0003:</b>	<b>10,200,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10,200,000</b>

<b>1102-0001</b>	<b>Управљање/одржавање јавним осветљењем</b>				
640	<i>Улична расвета</i>				
421	Стални трошкови	9,000,000	0	0	9,000,000
425	Текуће поправке и одржавање	500,000			500,000
426	Материјал		300,000		300,000
512	Машине и опрема				0
	<b>Извори финансирања за функцију 640:</b>				
01	Приходи из буџета	9,500,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	300,000	0
	<b>Функција 640:</b>	<b>9,500,000</b>		<b>300,000</b>	<b>9,800,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 1102-0001:</b>				
01	Приходи из буџета	9,500,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	300,000	
	<b>Свега за програмску активност 1102-0001:</b>	<b>9,500,000</b>	<b>0</b>	<b>300,000</b>	<b>9,800,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 2:</b>				
01	Приходи из буџета	21,120,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			300,000	
	<b>Свега за програм 2:</b>	<b>21,120,000</b>	<b>0</b>	<b>300,000</b>	<b>21,420,000</b>
<b>0701</b>	<b>ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>				
	<b>Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре</b>				
<b>0701-0002</b>	<b>инфраструктуре</b>				
451	<i>Друмски саобраћај</i>				
425	Текуће поправке и одржавање	34,980,000	0	8,700,000	43,680,000
511	зграде и грађевински објекти	12,280,000	52,720,000		65,000,000
512	машине и опрема	0	25,000,000		25,000,000
	<b>Извори финансирања за функцију 451:</b>				
01	Приходи из буџета	47,260,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			86,420,000	
	<b>Функција 451:</b>	<b>47,260,000</b>	<b>0</b>	<b>86,420,000</b>	<b>133,680,000</b>
360	<i>Јавни ред и безбед. неклас. на другом месту</i>				
423	Услуге по уговору	1,450,000			1,450,000
426	Материјал	1,050,000			1,050,000
512	машине и опрема	140,000			140,000
	<b>Извори финансирања за функцију 360:</b>				
01	Приходи из буџета	2,640,000			2,640,000
	<b>функција 360:</b>	<b>2,640,000</b>			<b>2,640,000</b>
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0701-0002:</b>				
01	Приходи из буџета	49,900,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			86,420,000	
	<b>Свега за програмску активност 0701-0002:</b>	<b>49,900,000</b>	<b>0</b>	<b>86,420,000</b>	<b>136,320,000</b>
<b>0701-0004</b>	<b>Јавни градски и приградски превоз путника</b>				
451	<i>Друмски саобраћај</i>				
512	машине и опрема		9,500,000		9,500,000
	<b>Извори финансирања за функцију 451:</b>				
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		2,500,000		
17	неуτροшена средства трансфера од друг.нивоа власти		7,000,000		
	<b>Функција 451:</b>	<b>0</b>	<b>9,500,000</b>		<b>9,500,000</b>
	<b>Извори финансирања за прог.активн. 0701-0004</b>				
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		2,500,000		
17	неуτροшена средства трансфера од друг.нивоа власти		7,000,000		
	<b>Свега за програмску активност 0701-0004:</b>	<b>0</b>	<b>9,500,000</b>		<b>9,500,000</b>
<b>0701-5001</b>	<b>Изградња паркинг простора испред дома здравља и реконструкција дела улице Др. Милорад Михајловић</b>				
451	<i>Друмски саобраћај</i>				
511	зграде и грађевински објекти	7,000,000	0	5,500,000	12,500,000
	<b>Извори финансирања за функцију 451:</b>				
01	Приходи из буџета	7,000,000			
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			5,500,000	5,500,000

	<b>Функција 451:</b>	<b>7,000,000</b>	<b>5,500,000</b>	<b>12,500,000</b>
	<b>Извори финансирања за пројекат 0701-5001:</b>			
01	Приходи из буџета	7,000,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		5,500,000	5,500,000
	<b>Свега за пројекат 0701-5001:</b>	<b>7,000,000</b>	<b>5,500,000</b>	<b>12,500,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 7:</b>			
01	Приходи из буџета	56,900,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		94,420,000	
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		7,000,000	
	<b>Свега за програм 7:</b>	<b>56,900,000</b>	<b>0 #####</b>	<b>158,320,000</b>
<b>2002</b>	<b>ПРОГРАМ 8:ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ</b>			
<b>2002-5001</b>	<b>Уређење дворишта вртића</b>			
911	Предшколско образовање			
511	Зграде и грађевински објекти	6,336,000	2,873,000	9,209,000
512	машине и опрема		1,677,000	1,677,000
	<b>Извори финансирања за функцију 911:</b>			
01	Приходи из буџета	6,336,000		6,336,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0 4,550,000	4,550,000
	<b>Функција 911:</b>	<b>6,336,000</b>	<b>0 4,550,000</b>	<b>10,886,000</b>
	<b>Извори финанс. за пројекат 2001-П1:</b>			
01	Приходи из буџета	6,336,000		6,336,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0 4,550,000	4,550,000
	<b>Свега за пројекат 2001-П1:</b>	<b>6,336,000</b>	<b>4,550,000</b>	<b>10,886,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 8:</b>			
01	Приходи из буџета	6,336,000		6,336,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0 4,550,000	4,550,000
	<b>Свега за програм 8:</b>	<b>6,336,000</b>	<b>4,550,000</b>	<b>10,886,000</b>
<b>0101</b>	<b>ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>			
<b>0101-0001</b>	<b>Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници</b>			
421	<i>Пољопривреда</i>			
423	Услуге по уговору	1,600,000		1,600,000
426	Материјал	100,000		100,000
451	субвенције јавним нефин. Пред. И организ.	4,000,000		4,000,000
481	Дотације невладиним организацијама	700,000		700,000
512	Машине и опрема	0		0
	<b>Извори финансирања за функцију 421:</b>			
01	Приходи из буџета	6,400,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0 0	
	<b>Функција 421:</b>			
	<b>Извори финанс. за прог. активн. 0101-0001:</b>			
01	Приходи из буџета	6,400,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0 0	
	<b>Свега за програмску активност 0101-0001:</b>	<b>6,400,000</b>	<b>0 0</b>	<b>6,400,000</b>
	<b>Извори финансирања за програм 5:</b>			
01	Приходи из буџета	6,400,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0 0	
	<b>Свега за програм 5:</b>	<b>6,400,000</b>	<b>0 0</b>	<b>6,400,000</b>
<b>1801</b>	<b>ПРОГРАМ 12-ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА</b>			
<b>1801-5001</b>	<b>Санација објекта зграде здравства</b>			
721	Опште медицинске услуге			
511	Зграде и грађевински објекти		13,830,000	13,830,000
	<b>Извори финансирања за функцију 721</b>			
01	приходи буџета	0		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		312,000	
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти		13,518,000	
	<b>функција 721:</b>	<b>0</b>	<b>13,830,000</b>	<b>13,830,000</b>

<b>Извори финансирања за пројекат 1801-5001</b>				
01	приходи буџета		0	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			312,000
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти			13,518,000
	<b>свега за пројекат 1801-5001</b>		<b>0</b>	<b>13,830,000</b>
<b>Извори финансирања за програм 12</b>				
01	приходи буџета		0	
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			312,000
17	неутрошена средства трансфера од друг.нивоа власти			13,518,000
	<b>Свега за програм 12:</b>		<b>0</b>	<b>13,830,000</b>
<b>Извори финансирања за Главу 3.0</b>				
01	Приходи из буџета	222,817,000		222,817,000
06	донације од међународних организација		1,250,000	1,250,000
07	трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		#####	127,367,000
15	Неутрошена средства донација из ранијих година		3,158,000	3,158,000
17	неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		20,518,000	
	<b>Свега за главу 3.0:</b>	<b>222,817,000</b>	<b>0</b>	<b>#####</b>
<b>БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>				
<b>ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>				
<b>Управљање заштитом животне средине</b>				
<i>Заштита животне средине</i>				
423	Услуге по уговору	430,000		430,000
481	Дотације невладиним организацијама	60,000		60,000
512	Машине и опрема	1,300,000		1,300,000
<b>Извори финансирања за функцију 560:</b>				
01	Приходи из буџета	1,790,000		1,790,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
	<b>Функција 560:</b>	<b>1,790,000</b>	<b>0</b>	<b>1,790,000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 0401-0001:</b>				
01	Приходи из буџета	1,790,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
	<b>Свега за програмску активност 0401-0001:</b>	<b>1,790,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Извори финансирања за програм 6:</b>				
01	Приходи из буџета	1,790,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
	<b>Свега за програм 6:</b>	<b>1,790,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ</b>				
<b>ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ</b>				
<b>Реализација делатности основног образовања</b>				
<i>Основно образовање</i>				
<b>О.Ш. "Иван Вушовић" Ражањ</b>				
463	Трансфери осталим нивоима власти		21,933,000	21,933,000
<b>О.Ш. "Вук Караџић" Витошевац</b>				
463	Трансфери осталим нивоима власти		21,500,000	21,500,000
<b>ШОМО "Владимир Ђорђевић" Алексинац</b>				
463	Трансфери осталим нивоима власти	890,000		890,000
<b>Извори финансирања за функцију 912:</b>				
01	Приходи из буџета	44,323,000		44,323,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
	<b>Функција 912:</b>	<b>44,323,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 2002-0001:</b>				

01	Приходи из буџета	44,323,000		44,323,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за програмску активност 2002-0001:</b>		<b>44,323,000</b>	<b>0</b>	<b>44,323,000</b>
<b>Извори финансирања за програм 9:</b>				
01	Приходи из буџета	44,323,000		44,323,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за програм 9:</b>		<b>44,323,000</b>	<b>0</b>	<b>44,323,000</b>

<b>0902</b>	<b>0902-0001</b>	<b>ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РАЖАЊ</b>			
		<b>ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>			
		<b>Једнократне помоћи и други облици помоћи</b>			
		<i>Социјална помоћ угроженом становништву</i>			
	070	<i>некласификована на другом месту</i>			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	4,530,000		4,530,000
		<b>Извори финансирања за функцију 070:</b>			
	01	Приходи из буџета	4,530,000		4,530,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		<b>Функција 070:</b>	<b>4,530,000</b>	<b>0</b>	<b>4,530,000</b>
	090	<i>Социјална заштита некласиф. на другом месту</i>			
	463	Трансфери осталим нивоима власти	12,000,000	3,500,000	15,500,000
		<b>Извори финансирања за функцију 090:</b>			
	01	Приходи из буџета	12,000,000		12,000,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		3,500,000	3,500,000
		<b>Функција 090:</b>	<b>12,000,000</b>	<b>3,500,000</b>	<b>15,500,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 0901-0001:</b>			
	01	Приходи из буџета	16,530,000		16,530,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		3,500,000	3,500,000
		<b>Свега за програмску активност 0901-0001:</b>	<b>16,530,000</b>	<b>0 3,500,000</b>	<b>20,030,000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 11:</b>			
	01	Приходи из буџета	16,530,000		16,530,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		3,500,000	3,500,000
		<b>Свега за програм 11:</b>	<b>16,530,000</b>	<b>0 3,500,000</b>	<b>20,030,000</b>

<b>1801</b>	<b>1801-0001</b>	<b>ДОМ ЗДРАВЉА "ДР МИЛОРАД МИХАЈЛОВИЋ"</b>			
		<b>ПРОГРАМ 12: ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА</b>			
		<b>Функционисање установа примарне</b>			
		<b>здравствене заштите</b>			
	721	<i>Опште медицинске услуге</i>			
	464	Дотације здравственим организацијама	11,421,000		11,421,000
		<b>Извори финансирања за функцију 721:</b>			
	01	Приходи из буџета	11,421,000		11,421,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		<b>Функција 721:</b>	<b>11,421,000</b>	<b>0</b>	<b>11,421,000</b>
		<b>Извори финанс. за прог. активн. 1801-0001:</b>			
	01	Приходи из буџета	11,421,000		11,421,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		<b>Свега за програмску активност 1801-0001:</b>	<b>11,421,000</b>	<b>0 0</b>	<b>11,421,000</b>
		<b>Извори финансирања за програм 12:</b>			
	01	Приходи из буџета	11,421,000		11,421,000
	13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
		<b>Свега за програм 12:</b>	<b>11,421,000</b>	<b>0</b>	<b>11,421,000</b>

<b>3.1.</b>	<b>1201</b>	<b>1201-0001</b>	<b>КУЛТУРА</b>		
			<b>ДОМ КУЛТУРЕ РАЖАЊ</b>		
			<b>ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И</b>		
			<b>ИНФОРМИСАЊА</b>		
			<b>Функционисање локалних установа културе</b>		
		820	<i>Услуге културе</i>		
		411	Плате, додаци и накнаде запослених	1,410,000	1,410,000

412	Социјални допр. на терет послодавца	220,000			220,000
414	Социјална давања запосленима				0
415	Накнаде за запослене	100,000			100,000
421	Стални трошкови	1,020,000			1,020,000
422	Трошкови путовања	20,000			20,000
423	Услуге по уговору	1,670,000			1,670,000
425	Текуће поправке и одржавање	700,000			700,000
426	Материјал	460,000			460,000
482	Порези, обавезне таксе и казне	36,000			36,000
512	Машине и опрема	400,000			400,000
515	Нематеријална имовина	300,000			300,000
<b>Извори финансирања за функцију 820:</b>					
01	Приходи из буџета	6,336,000			6,336,000
04	Сопствени приходи		0		
07	Трансфери од других нивоа власти				
<b>Функција 820:</b>		<b>6,336,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,336,000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 1201-0001:</b>					
01	Приходи из буџета	6,336,000			
04	Сопствени приходи		0		
07	Трансфери од других нивоа власти			0	
<b>Свега за програмску активност 1201-0001:</b>		<b>6,336,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,336,000</b>
<b>Извори финансирања за програм 13:</b>					
01	Приходи из буџета	6,336,000			
04	Сопствени приходи		0		
07	Трансфери од других нивоа власти			0	
<b>Свега за програм 13:</b>		<b>6,336,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,336,000</b>
<b>Извори финансирања за Главу 3.1:</b>					
01	Приходи из буџета	6,336,000			
04	Сопствени приходи		0		
07	Трансфери од других нивоа власти			0	
<b>Свега за Главу 3.1:</b>		<b>6,336,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,336,000</b>

3.2.

**ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ  
П.У. "ЛЕПТИРИЋИ" РАЖАЊ**

2002

**ПРОГРАМ 8: ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ  
Функционисање и остваривање предшколског  
васпитања и образовања**

2002-0002

911

*Предшколско образовање*

411	Плате, додаци и накнаде запослених	26,100,000			26,100,000
412	Социјалн допр. на терет послодавца	4,045,000			4,045,000
414	Социјална давања запосленима	500,000			500,000
415	Накнаде за запослене	2,000,000			2,000,000
416	Награде, бонуси и ост .пос.расходи	1,570,000			1,570,000
421	Стални трошкови	2,370,000			2,370,000
422	Трошкови путовања	150,000			150,000
423	Услуге по уговору	1,750,000		300,000	2,050,000
424	Специјализоване услуге	250,000			250,000
425	Текуће поправке и одржавање	800,000			800,000
426	Материјал	4,570,000			4,570,000
482	Порези, обавезне таксе и казне	50,000	0		50,000
511	Зграде и грађевински објекти				0
512	Машине и опрема	798,000			798,000
<b>Извори финансирања за функцију 911:</b>					
01	Приходи из буџета	44,953,000			44,953,000
04	Сопствени приходи		0		0
07	Трансфери од других нивоа власти				0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година			0	0
16	родитељски динар за ваннаставне активности			300,000	300,000
<b>Функција 911:</b>		<b>44,953,000</b>	<b>0</b>	<b>300,000</b>	<b>45,253,000</b>
<b>Извори финанс. за прог. активн. 2001-0001:</b>					
01	Приходи из буџета	44,953,000			44,953,000
04	Сопствени приходи		0		0

07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
16	родитељски динар за ваннаставне активности		300,000	300,000
<b>Свега за програмску активност 2001-0001:</b>			<b>44,953,000</b>	<b>0</b>
			<b>300,000</b>	<b>45,253,000</b>

**Извори финансирања за програм 8:**

01	Приходи из буџета		44,953,000	44,953,000
04	Сопствени приходи	0		0
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
16	родитељски динар за ваннаставне активности		300,000	300,000
<b>Свега за програм 8:</b>			<b>44,953,000</b>	<b>0</b>
			<b>300,000</b>	<b>45,253,000</b>

**Извори финансирања за Главу 3.2;**

01	Приходи из буџета		44,953,000	44,953,000
04	Сопствени приходи	0		0
16	родитељски динар за ваннаставне активности		300,000	
<b>Свега за Главу 3.2:</b>			<b>44,953,000</b>	<b>0</b>
			<b>300,000</b>	<b>45,253,000</b>

**3.3.**

**0602  
0602-0002**

**МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**

**Функционисање месних заједница**

160 *Опште јавне услуге неklasиф. на другом месту*

421	Стални трошкови		750,000	750,000
423	Услуге по уговору		300,000	300,000
425	Текуће поправке и одржавање		3,290,000	3,290,000
426	Материјал		200,000	200,000
512	Машине и опрема		300,000	300,000

**Извори финансирања за функцију 160:**

01	Приходи из буџета		4,840,000	4,840,000
04	Сопствени приходи	0		0
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Функција 160:</b>			<b>4,840,000</b>	<b>0</b>
			<b>0</b>	<b>4,840,000</b>

**Извори финанс. за прог. активн. 0602-0002:**

01	Приходи из буџета		4,840,000	4,840,000
04	Сопствени приходи	0		0
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за програмску активност 0602-0002:</b>			<b>4,840,000</b>	<b>0</b>
			<b>0</b>	<b>4,840,000</b>

**Извори финансирања за програм 15:**

01	Приходи из буџета		4,840,000	4,840,000
04	Сопствени приходи	0		0
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за програм 15:</b>			<b>4,840,000</b>	<b>0</b>
			<b>0</b>	<b>4,840,000</b>

**Извори финансирања за Главу 3.3;**

01	Приходи из буџета		4,840,000	4,840,000
04	Сопствени приходи	0		0
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Свега за Главу 3.3:</b>			<b>4,840,000</b>	<b>0</b>
			<b>0</b>	<b>4,840,000</b>

**3.4.**

**1502**

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА**

**1502-0001**

**Управљање развојем туризма**

473 *Туризам*

411	Плате, додаци и накнаде запослених		1,381,000	1,381,000
412	Социјални допр. на терет послодавца		270,000	270,000
415	накнаде за запослене		300,000	300,000
421	Стални трошкови		310,000	310,000
422	Трошкови путовања		120,000	120,000

423	Услуге по уговору	1,089,000	0	1,089,000
425	Текуће поправке и одржавање	30,000		30,000
426	Материјал	190,000		190,000
512	Машине и опрема	110,000		110,000
<b>Извори финансирања за функцију 473:</b>				
01	Приходи из буџета	3,800,000		3,800,000
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	0
<b>Функција 473:</b>		3,800,000	0	3,800,000
<b>Извори финанс. за прог. активн. 1502-0001:</b>				
01	Приходи из буџета	3,800,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
<b>Свега за програмску активност 1502-0001:</b>		3,800,000	0	3,800,000
<b>Извори финансирања за програм 4:</b>				
01	Приходи из буџета	3,800,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
<b>Свега за програм 4:</b>		3,800,000	0	3,800,000
<b>Извори финансирања за Главу 3.4:</b>				
01	Приходи из буџета	3,800,000		
13	Нераспоређени вишак прих. из ранијих година		0	
<b>Свега за Главу 3.4:</b>		3,800,000	0	3,800,000
<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3.</b>		<b>356,810,000</b>	<b>0</b>	<b>512,903,000</b>
<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ</b>		<b>369,825,000</b>	<b>0</b>	<b>525,918,000</b>

### III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 8.

У складу са упутством Министарства финансија, локална власт у 2024 години планира укупна средства потребна за исплату плата запослених на бази броја запослених који раде, и то:

- председника општине и његовог заменика, секретара скупштине општине
- 33 запослених у Општинској управи на неодређено време
- 6 запослених у Општини на одређено време
- 1 запосленог у Туристичкој организације општине Ражањ на неодређено време
- 22 запослена радника у предшколским установама на неодређено време
- 1 запосленог у установама културе на неодређено време
- 1 запосленог у установама културе на одређено време

#### Члан 9:

За извршавање ове одлуке одговоран је председник општине Ражањ.  
Наредбодавац за извршење буџета општине Ражањ је председник општине.

#### Члан 10.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер, односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

#### Члан 11.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је начелник општинске управе.

#### Члан 12.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.



**Члан 13.**

Одлуку о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси извршни орган власти  
Сагласно члану 69. и 70. Закона о буџетском систему Р.Србије, и члана 69. став 1. тачка 10. Статута Општине Ражањ, Општинско веће

одлучује о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве, на предлог Одељења за привреду и финансије општине Ражањ.

**члан 14**

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64. Закона о буџетском систему доноси општинско веће

**члан 15.**

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Председник општине, у складу са чланом 27ж Закона о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

**Члан 16.**

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

**Члан 17.**

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2024. години по посебном акту (решење) који доноси председник општине, на основу одлуке општинског већа и предлога комисије за доделу средстава, у оквиру следећих раздела:

Раздео 3. Програм 15; прог. активност 0602-0001; економска класификација 481

Раздео 3. Програм 13; прог. активност 1201-0003; економска класификација 481

Раздео 3 Програм 14; прог. активност 1301-0001; економска класификација 481

Раздео 3. Програм 2; прог. активност 1102-0008; економска класификација 451

Раздео 3. Програм 5; прог. активност 0101-0001; економска класификација 481 и 451

Раздео 3. Програм 6; прог. активност 0401-0001; економска класификација 481

Глава 3.3 Програм 15; прог. активност 0602-0002-Месне заједнице- економска класификација 421

Распоред и коришћење средстава у 2024. години на осталим економским класификацијама у оквиру Главе 3.3 програма 15, програмске активности 0602-0002-Месне заједнице, вршиће се по посебном акту (решењу) општинског већа

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2024. години по посебном акту (решење) који доноси

Председник скупштине општине у оквиру следећих раздела:

Раздео 1. Програм 16; програм. активност 2101-0001; економска класификација 481.

**Члан 18.**

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену овом одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, уз сагласност општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 6. ове одлуке.

Корисници буџетских средстава су обавезни, да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибаве сагласност надлежног извршног органа локалне власти.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2023. години у складу са одобреним апропријацијама у 2023 години, а не извршене у току 2023. године, преносе се у 2024. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

Приходи и примања који су се остварили и расходи и издаци који су се извршили за време трајања привременог финансирања, као и обавезе преузете за време важења ове одлуке, укључују се у Одлуку о буџету општине Ражањ за 2024. годину

**Члан 19.**

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

**Члан 20.**

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

**Члан 21.**

Набавка добара, радова и услуга корисника буџета вршиће се у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023).

Прагови до који се закон не примењује дефинисани су чланом 27. Закона о јавним набавкама.

**Члан 22.**

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета. Ако се у току године примања и приходи смање, издаци и расходи буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

**Члан 23.**

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њихових захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

**Члан 24.**

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2024. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

**Члан 25.**

Корисник буџетских средстава не може, засновати радни однос са новим лицима до краја 2024. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су у складу са овом Одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику.

**Члан 26.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2024. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

**Члан 27.**

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, Скупштина општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС", број 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020).

**Члан 28.**

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2023. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2023. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Ражањ за 2023. годину.

**Члан 29.**

Изузетно, у случају да се буџету општине Ражањ из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати и поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара или увећава одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

**Члан 30.**

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава у смислу Закона о буџетском систему који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

**Члан 31.**

У буџетској 2024. години неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике буџета, осим јубиларних награда за запослене који су то право стекли у 2024. години.

**Члан 32.**

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01 - Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих приход или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговореног рока за плаћање или отказати уговор.

**Члан 33.**

Приоритет у извршењу расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текуће поправке и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

**Члан 34.**

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач општина Ражањ, дужни су да најкасније до 31. октобра текуће буџетске године део од најмање 5% добити, односно вишка прихода над расходима по завршном рачуну за 2023. годину, уплате у буџет Општине Ражањ

**Члан 35.**

Ову одлуку доставити министарству надлежном за послове финансија, објавити у службеном гласилу општине Ражањ и интернет страници општине Ражањ

**Члан 36.**

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ражањ",

Број: 400-249/24-11  
У Ражњу 13.10.2024

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

ПРЕДСЕДНИК,  
Милан Василић

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21 ),

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2024. године, доноси

## ***РЕШЕЊЕ***

### ***I***

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План и програм рада Црвеног крста Ражањ за 2025. годину, број 67 од 09.09.2024. године.

### ***II***

План и програм рада Црвеног крста Ражањ за 2025. Годину саставни је део овог Решења.

### ***III***

Решење доставити: Црвеном крсту Ражањ, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

Врој 016-25/24-11  
У Ражању, 13.10.2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Председник  
Милан Василић,с.р.

ЦРВЕНИ КРСТ СРБИЈЕ  
ЦРВЕНИ КРСТ РАЖАЊ  
Број : 67  
Датум : 09.09. 2024 год.  
Р А Ж А Њ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Заједничка писарница  
Број 015-1/24-11/  
12.09. 2024 год  
ОПШТИНА РАЖАЊ

## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЦРВЕНОГ КРСТА РАЖАЊ ЗА 2025 ГОДИНУ

План и програм рада за 2025 годину Црвени крст Ражањ одрадиће акције и активности по плану и програму Црвеног крста Србије као сваке године тако и ове али у складу са својим могућностима и условима. Црвени крст Ражањ обављаће редовне активности и акције усмерене ка различитим циљним групама становништва, посебно најугроженијим.

План и програм рада зависиће од износа остварених финансијских средстава.

У 2025 години биће реализација десет кључних области :

1. Промоција и омасовљавање добровољог давања крви
2. Здравствено превентивна делатност
3. Прва помоћ
4. Социјална делатност
5. Подмладак и омладина
6. Деловање у несрећма
7. Служба тражења
8. Организација и развој
9. Међународна сарадња
10. Ширење знања о Међународном хуманитарном праву и Основним принципима Међународног покрета Црвеног крста и Црвеног полумесеца – Дифузија.

## КАЛЕНДАР

Саставни део Плана рада је календар најзначајнијих активности Црвеног крста Ражањ у 2025 години и планирани трошкови :

- **Три редовне акције давања крви** ----- **40.000**  
( захвални оброк, освежење, награде, поклони и друго )
- **Пет редовне акције здравствено превентивне делатности** ----- **30.000**  
( организација, едукативни материјал и друго )
  1. 24.МАРТ –Светски дан борбе против туберкулозе
  2. 07. АПРИЛ – Светски дан здравља
  3. 29. СЕПТЕМБАР –Светски дан срца
  4. 14. НОВЕМБАР –Светски дан борбе против дијабетиса
  5. 01. ДЕЦЕМБАР –Светски дан борбе против сиде
- **Обележавање значајних датума** ----- **20.000**  
( организација, брошуре, награде, поклони и друго )

1. 06. ФЕБРУАР – Дан Црвеног крста Србије
2. 08. МАЈ -Светски дан Црвеног крста
3. 11. МАЈ - Дан даваоца крви
4. 08 – 15 МАЈА - Недеља Црвеног крста
5. 31. МАЈ – Светски дан без дуванског дима
6. 14. ЈУН - Светски дан ДДК
7. 14 – 21 - Недеља солидарности
8. 05. ДЕЦЕМБАР –Међународни дан волонтера

- **Конкурс „ КРВ ЖИВОТ ЗНАЧИ “ ( април месец) ----- 20.000**  
( дипломе и награде за освојено прво, друго и треће место за ликовне и литералне радове по категоријама од првог до четвртог разреда и од петог до осмог разреда ).
- **Поклони ----- 10.000**  
(поклони за децу која су рођена у Недељи Црвеног крста од 8 до 15 маја узраста до седам година ).
- **Акција „Трка за срећније детињство“ ( октобар месец ) ----- 50.000**  
( дипломе и награде за освојено прво, друго и треће место по разредима и категоријама, 8 разреда и 2 категорије ( девојчице и дечаки ) укупно 48 .
- **Акција „ Један пакетић ного љубави“ (децембар месец ) ----- 32.000**  
( пакетићи за Нову годину деци која су социјално угрожена, узраста до 7 година)
- **Семинари и саветовања ----- 15.000**  
( трошковистручног образовања запослених )
- **Канцелариски материјал ----- 10.000**  
(тонер,папир за куцање, регистратори, фасцикле, коверте, маркери, оловке, спајалице, свеске, коректор, туш боја, и друго .....)
- **Репрезентација, реклама и пропаганда ----- 10.000**  
(календари, блокови,беџеви, оловке и друго )
- **Регистрација аута ----- 18.000**  
(технички преглед и осигурање за службени ауто )
- **Трошкови нафтних деривата ----- 40.000**  
(обилазак корисника на терену и службена путовања )
- **Закуп пословног простора ----- 90.000**  
(трошкови закупнина за 12 месеци )
- **ПТТ услуга, интернет ----- 60.000**  
( интернет и телефон за 12 месеци)

• Трошкови електричне енергије (трошкови електричне енергије за 12 месеци )	-----	140.000
• Комуналне услуге – вода ( вода и смећеза 12 месеци )	-----	5.000
• Одржавање хигијене (средства за одржавање хигијене за канцеларију, салу, хол, степениште, кухињу и тоалет )	-----	10.000
• Трошкови платног промета у земљи (за одржавање рачуна и провизија )	-----	20.000
• Бруто зарада и накнада (нето зарада, порези и доприноси )	-----	920.000
• Остали разни нематеријални трошкови	-----	10.000
-----		
		УКУПНО : 1.550,000



Црвени крст Ражањ  
Секретар  
Нада Јанковић

*Нада Јанковић*



Скупштина општине Ражањ, на основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16 и 88/19), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др.закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 11. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19 и 2/21), дана 13.10.2024. године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

I – ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Прву измену Програма пословања Јавног предузећа „Комуналац“ Ражањ за 2024. годину, који је донео Надзорни одбор предузећа, на седници одржаној дана 13. септембра 2024. године, под бројем 158-2024.

II - Прва измена Програма пословања Јавног предузећа „Комуналац“ Ражањ за 2024. Годину саставни је део овог Решења.

III- Решење доставити предузећу и објавити у “Службеном листу општине Ражањ”.

Број: 016-26/24-11  
У Ражању, 13.10.2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Председник  
Милан Василић, с.р.



ЈКП „Комуналац“  
Ражањ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Заједничка писарница  
Број 010-3/21-11  
23.09. 2024 год  
ОПШТИНА РАЖАЊ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Предмет: Достава материјала за седницу

У прилогу дописа достављамо следеће:

1. Програм о првој измени Програма пословања за 2024 годину.

Број:171-1/2024

У Ражњу, 23.09.2024 године

ЈКП „Комуналац“ Ражањ  


На основу члана 60, став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16,88/19) и члана 35. Став 1. Тачка . Статута предузећа „Комуналац“ Ражањ, број 82/13 од 12.07.2013 године, Надзорни одбор Јавног предузећа „Комуналац“ Ражањ, на седници одржаној дана 13.09.2024 године, доноси

**ПРОГРАМ  
О ПРВОЈ ИЗМЕНИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КОМУНАЛАЦ“ РАЖАЊ  
ЗА 2024 ГОДИНУ**

У Програму пословања Јавног предузећа „Комуналац“ Ражањ за 2023 годину број 710-2023 од 29.11.2023 године, на који је Скупштина општине Ражањ дала сагласност број 400-500/23-11 од 14 децембра 2023 године у одељку

**4. ПЛАНИРАНИ ФИНАНСИЈСКИ ПОКАЗАТЕЉИ ЗА 2023 ГОДИНУ,**

У ПЛАНУ ТРОШКОВА, тачка 5-Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи износ „ 32.778.894,00“ се не мења али се у оквиру ове групе мења следеће:

- У колони отпремнина за одлазак у пензију износ од „300.000,00“ динара замењује се износом од „400.000,00“ динара
- У колони трошкови за јубиларне награде износ од „300.000,00“ динара замењује се износом од „200.000,00“ динара

До прве измене Програма пословања је дошло услед прерасподеле средстава у оквиру исте групе трошкова.

Овај Програм ступа на снагу даном давања сагласности од стране Скупштине општине Ражањ.

Број:158-2024  
У Ражњу 13.09.2024 године



Председник Надзорног одбора  
Ивана Величковић

*I. Velickovic*

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21 ), Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13.10.2024. године доноси:

## РЕШЕЊЕ

I **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** Предшколској установи „Лептирићи“, на Одлуку о измени и допуни Статута Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ, коју је донео Управни одбор Предшколске установе „Лептирићи“ на седници одржаној дана 13.09.2024. године.

II Одлука о измени и допуни Статута Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ саставни је део овог решења:

III Решење доставити ПУ „Лептирићи“ и архиви и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 016-27/24-11

Датум: 13.10.2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Милан Василић, с.р.

*Предшколска установа  
„ЛЕПТИРИЋИ“  
Ражањ  
Број: 369  
Датум: 13.09.2024.*

На основу члана 119. став 1. тач. 1., а у вези са чланом 99. став 1. тач. 1. и чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18, - др.закон, 10/19, 27/18, - др.закон, 6/20, 129/21и 92/23) у даљем тексту Закон и члана 14. ст.3. Статута Управни одбор предшколске установе "Лептирићи" Ражањ на седници одржаној дана 13.09.2024. године доноси:

**О Д Л У К У**  
**О И З М Е Н И И Д О П У Н И С Т А Т У Т А**  
**П Р Е Д Ш К О Л С К Е У С Т А Н О В Е**  
**„ Л Е П Т И Р И Ћ И “ Р А Ж А Њ**

**Члан 1.**

У глави VII Органи установе одељак Стручни органи установе, у члану 57. ст.1.иза тач. 10. додај се тачка 11.која гласи:

9. Тим за кризне догађаје.

**Члан 2.**

У глави VII Органи установе иза члана 72б. додаје се члан 72в који гласи:

**Тим за кризне догађаје**

**Члан 72 в**

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Сврха увођења ових активности је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке: – прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа; – успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите; – сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције; – благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају; – психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима; – израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи; – организација евентуалних комеморативних активности; – праћење реализације планова и евалуација; – вођење документације и извештавање и – други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа: 1) прати остваривање програма заштите установе; 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа; 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа; 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности; 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада; 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима; 7) евидентира кризне догађаје; 8) анализира стање и извештава.

*У Ражњу, дана 13.09.2024. год.*

Председник Управног одбора

*Мирослав Стевановић, с.р.*

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21 ), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2024. године, доноси

## ***РЕШЕЊЕ***

I – ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2024/25 годину, број 370, који је усвојио Управни одбор установе на седници одржаној дана дана 13.09.2024.године .

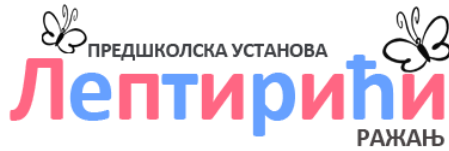
II- Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2024/25 годину саставни је део овог Решења.

III - Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

***Број: 016-28/24-11***  
***У Ражању, 13.10.2024. године***

***СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ***

***Председник***  
***Милан Василић,с.р.***



# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

## Предшколске установе „Лептирићи“

### Ражањ

радна 2024/2025. година



*Ражањ, септембар, 2024. год.*

## Садржај

1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	4
1.1. ИСТОРИЈАТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ.....	4
1.2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ.....	7
3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	8
3.1. Објекти за децу.....	8
3.2. Објекти за припрему и сервирање хране.....	9
3.3. Циљеви и задаци исхране предшколске деце.....	9
3.4. Број и врсте оброка.....	10
3.5. Стање опремљености.....	10
4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	11
4.1. Инвестиционо одржавање, уређење дворишта и објекта.....	11
4.2. Набавка и израда дидактичког материјала.....	11
4.3. Акциони план за 2024/2025. издвојен из Развојног плана.....	11
5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ.....	11
5.1. Целодневни и полудневни програм.....	11
5.2. Одмор и рекреација.....	10
5.3. Прилагођени програми.....	11
5.4. Различити програми.....	11
"Плешимо заједно" и "Од читања се расте".....	18
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА.....	20
6.1. Начин рада установе.....	20
6.2. Распоред дневних активности – режим дана.....	20
7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	21
7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности.....	21
7.2. Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи.....	21
7.2.1 Структура радног времена директора.....	21
7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога.....	21
7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку.....	21
7.2.4. Структура радног времена васпитача у полудневном боравку.....	21
7.2.5. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача.....	21
7.2.6. Структура радног времена сестре на тријажи.....	21
7.3. Кадровска структура запослених.....	21
7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду.....	20
8. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА В-О РАДА.....	21
8.1. Општи циљеви Основа програма.....	21
8.2. Контекст реалног програма.....	21
8.3. Планирање.....	29
8.4. Заједничко развијање програма.....	31



9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ .....	3
9.1. Општи родитељски састанци.....	3
9.2. Групни родитељски састанци.....	3
9.3. Контакти родитеља и васпитача .....	3
9.4. Свечаности и изложбе за родитеље.....	3
9.5. Организовање заједничких радионица деце, родитеља, деце и васпитача.....	3
9.6. План сарадње са породицом.....	3
10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	3
11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ .....	3
11.1. План активности Дечје недеље .....	3
12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА .....	3
12.1. Програм рада Васпитно-образовног већа .....	3
12.2. Програм рада Стручног актива васпитача и медицинских сестара .....	4
12.3. Програм рада Педагошког колегијума .....	4
12.4. Програм рада Тима за самовредновање .....	4
12.5. Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	4
12.6. Програм рада Тима за професионални развој.....	4
12.7. Програм рада Тима за различите програме.....	4
12.8. Програм рада Тима приправника и ментора .....	4
12.9. Програм рада Тима за инклузивно образовање .....	5
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА.....	5
14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	5
14.1 Програм рада директора.....	5
14.2. Програм рада Управног одбора.....	5
14.3 Програм рада Савета родитеља .....	5
15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	5
Програм поступања установе у кризним догађајима.....	65
16. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ .....	6
17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	7
18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ .....	7
19. План праћења и евалуација Годишњег плана рада установе .....	7

На основу чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 27. Статута Предшколске установе "Лептирићи" Ражањ, Управни одбор на седници одржаној дана **13.09.2024.године** доноси,

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

## ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛЕПТИРИЋИ" РАЖАЊ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

### 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа „Лептирићи“ са својом основном делатношћу, а то је нега и васпитно – образовни рад са децом узраста од годину до поласка у школу, сврстава се у ред најзначајнијих фактора за изградњу дечје личности као самосвесне јединке у оквиру групе са посебним ставовима, потребама и са тенденцијом сталне надградње кроз све видове учења и стицања знања. Као таква она заузима посебно значајно место не само у животима деце и родитеља већ и у локалној заједници.

Предшколско васпитање и образовање се остварује у складу са Општим основама предшколског програма, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. У циљу унапређивања делатности предшколског васпитања и образовања и повећања обухвата деце, поред предшколског програма, остварују се и програми у зависности од специфичних потреба и интересовања деце и породице. Предшколска установа остварује предшколски програм којим се утврђују циљеви, врсте, обим, облици и трајање васпитно-образовног рада. Предшколски програм предшколске установе обухвата: васпитно-образовни рад и програм неге са децом до две године као и програм васпитно-образовног рада са децом од две године до поласка у основну школу који укључује и припремни предшколски програм.

Васпитно-образовни рад обухвата активности Установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Законом о основама система образовања и васпитања уређена је организација рада са децом у предшколској установи и другим облицима организовања тако што је прописано да се рад одвија у васпитним групама. Број и старосну структуру васпитних група утврђује директор на предлог стручних органа предшколске установе, на основу Закона, броја деце, потреба родитеља, услова рада и програма који се остварује.

Према одредбама члана 17. Закона о основама система образовања и васпитања припремни предшколски програм остварује се као програм припреме за полазак у школу у оквиру предшколског васпитања и образовања. Од септембра 2006. године припремни предшколски програм постаје обавезан. Време (датум почетка и завршетка) остваривања припремног предшколског програма утврђује се Годишњим планом рада предшколске

установе. Васпитно-образовни рад са децом у години пред полазак у школу остварује васпитач.

Програм припреме за полазак у школу као део предшколског програма, припремају стручни органи предшколске установе који остварује предшколски програм у складу са Општим основама предшколског програма.

Ове радне године почеће са радом 7 васпитних група и то: 4 групе у Ражњу и 3 васпитне групе на терену.

Циљ наше Установе је да деци обезбеди нормалан физички, интелектуални, социо-емоционални и морални развој, а да при том негује комуникацију и стваралаштво код деце.

**Конкретни задаци које смо себи поставили за радну 2024/2025. годину су:**

1. Повећање броја радника из реда васпитног особља ради повећања обухвата деце у целодневном и полудневном боравку,
2. Обухватити сву децу васпитно-образовним радом у години пред полазак у школу,
3. Организовати превентивну здравствену заштиту на свим узрастима,
4. Обезбедити услове за примену нових Основа програма у свим васпитним групама.
5. Даље подизати стандард деце кроз побољшање опреме и броја дидактичког материјала,
6. Обезбедити правилну исхрану за сву децу целодневног и полудневног боравка,
7. Трајно радити на естетском оплемењивању простора у коме живе деца,
8. На плану набавке васпитног материјала, дидактичких средстава и играчака утврдити приоритете и у зависности од материјалних могућности и у складу са нормативима најрационалније опремити Установу
9. Омогућити такву климу у вртићу где ће запослени својим радом и понашањем а посебно добрим међуљудским односима пружити пример деци за њихов успешнији развој.
10. У складу са својим могућностима обезбедити оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од годину дана до поласка у школу;
11. Обезбедити услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
12. У сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбедити јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
13. Организовати квалитетну реализацију припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
14. Обезбедити континуирану едукацију стручног кадра.

## 1.1. ИСТОРИЈАТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Оснивању предшколске установе у Ражњу, претходило је разматрање и усвајање Елабората о друштвено-економској оправданости оснивања ОУФ за васпитање и образовање деце предшколског узраста-Дечјег вртића у Ражњу, на седници Скупштине Самоуправне интересне заједнице дечје заштите, 22. априла 1982. године.

На истој седници донета је одлука о оснивању Дечјег вртића „Лептирићи“ у Ражњу са статусом организације удруженог рада у оснивању, која ће се бавити „систематским обезбеђивањем васпитања и образовања предшколске деце узраста од три године до поласка у школу, кроз дневно збрињавање (смештај, исхрана, васпитање и нега) и обезбеђивањем друштвене исхране деце предшколског узраста“.

У јануару 1983. године Регионални развој за унапређивање васпитања и образовања „Дринка Павловић“ Ниш дао је Мишљење о испуњености услова за почетак рада новооснованог Дечјег вртића „Лептирићи“ у Ражњу; упис деце извршен је у априлу 1983. године; Вртић је отворен 22. априла, а рад је почео 25. априла 1983. године; У мају 1983. године Скупштина општине Ражањ дала је сагласност на одређене одредбе Статута Дечјег вртића „Лептирићи“ Ражањ.

На почетку свог рада вртић је имао само две групе и то средњу мешовиту и предшколску, са укупно 36 васпитаника. Већ децембра месеца исте године јавила се потреба за формирањем васпитних група на терену. Почело је са радом пет васпитних група у месним заједницама на остваривању минималног програма од 240 сати годишње.

Наредних година број деце се повећавао. За потребе вртића купљено је комби возило, тако да су деца из свих мањих месних заједница, где није било услова да се формира група била довољна у вртићу у Ражњу на васпитно-образовни рад. Јаслена група за децу до три године старости формирана је 1984. године.

Пре описаних догађања, тачније 1952. године, почела је рад једна васпитна група при Основној школи, али је 1957. године престала да постоји. До новог заснивања организованог рада са предшколском децом протекло је 26 година, а претходно искуство послужило је да се нови почетак учини сигурнијим, бољим, и извеснијим. Време које је уследило потврдило је ту претпоставку, јер је Предшколска установа „Лептирићи“ опстала, развила се, проширила и траје успешно више од тридесет година.

## 1.2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

У Општини Ражањ задњих година постоји велико интересовање за смештај деце у предшколску установу и то нарочито шестогодишње деце како на сеоском терену, тако и у самом Ражању. Ове године сви шестогодишњаци са територије општине обухваћени су припремним предшколским програмом.

Потребе за збрињавањем деце, обзиром да је средина мала сагледавамо непосредним контактирањем са родитељима и преко представника месних заједница.

У радној 2024/2025. години установа ће имати следеће облике рада: целодневни боравак, полудневни боравак и различите програме у складу са интересовањима и потребама деце и родитеља..

У централном вртићу у Ражању формирано је пет васпитних група и то:

1. Јаслена група (група деце узраста 1-3 године) - целодневни боравак са укупно 15 васпитаника
2. Средња мешовита група (група деце узраста 3-4 године) - целодневни боравак са укупно 24 васпитаника
4. Старија мешовита група (група деце узраста 4-5,5 године) - целодневни боравак са укупно 26 васпитаника
5. Припремна предшколска група (група деце узраста од 5,5 година у година до поласка у школу) - целодневни боравак са укупно 31 васпитаника

Ове године биће организован превоз деце из Чубуре, Послона, Прасковча, Липовца, Рујишта, Црног Кала и Мађера. Осим тога организован је повратак кући из Витошевца за децу из Пардика и Подгорца.

Ван седишта општине организован је припремни предшколски програм формирањем група полудневног боравака деце и то у 3 месне заједнице:

- васпитна група у Витошевцу, за децу из Витошевца, Пардика, Подгорца, Грабова са укупно 10 васпитаника ППП и 4 васпитаника млађег узраста.

- васпитна група у Новом Брачину за децу из Новог Брачина, Старог Брачина и Претрковца са укупно 7 васпитаника ППП и 4 васпитаника млађег узраста.

- васпитна група у Смиловцу, за децу из Смиловца и Скорице са укупно 5 васпитаника ППП и 2 васпитаника млађег узраста.

У овим групама уписана су деца рођена од 01.03.2018. до 01.03.2019. године, али и млађа деца која су рођена после 01.03.2018. године.

### 3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 3.1. ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

У Општини Ражањ постоји један објекат наменски грађен за децу предшколског узраста. Назив објекта је Предшколска установа "Лептирићи" Ражањ, са седиштем у улици Јована Јовановића Змаја број 9.

У следећој табели дат је преглед објеката за децу:

Ред бр.	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. објекта	Повр. дворишта.	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1	4	96	655 м2	38 ари	Ражањ

Преглед других прилагођених простора за рад са децом:

Ред бр.	Назив простора	Број група	Број деце	Површина Простора	Површина дворишта	Адреса
1.	ОШ Витошевац	1	14	36м2	20 а	Витошевац
2.	ОШ Н.Брачин	1	11	48м2	15 а	Н.Брачин
3.	ОШ Смиловац	1	7	24м2	10 а	Смиловац
	<b>Укупно:</b>	<b>3</b>	<b>32</b>			

## 3.2. ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ

При установи постоји опремљена кухиња са пратећим просторијама. Површина простора за припремање хране је 43,52 м<sup>2</sup>. Кухиња ради у једној смени у времену од 7 до 15 часова. У кухињи ради једна куварица и једна сервирка.

## 3.3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечје исхране у породици (оријентисаност ка брзој храни, грицкалицама, прженој храни).

Наша установа је увела међународни стандард HASSAP, а преводи се као „анализа опасности и критичне контролне тачке.“ У земљама Европске уније обавезна је примена овог система који идентификује, оцењује и контролише опасности које су значајне за исправност намирница.

Произвођачи и дистрибутери прехранбених производа у својим активностима треба дефинишу сваки корак који је критичан у погледу безбедности хране на основу следећих принципа који се користе на дефинисање HASSAP система и то:

- Анализа потенцијално неисправних прехранбених производа у процесима њихове производње и дистрибуције,
- Идентификација тачака у којима се може појавити ризик кварења хране,
- Одређивање које су од тачака критичне за безбедност хране,
- Дефинисање и спровођење ефективних мера контроле и надзора у тим критичним тачкама,
- Преиспитивање анализе ризика, критичних контролних тачака, поступака надзора, периодично и при изменама пословних операција.

Систем HASSAP-а - анализа опасности и критичне контролне тачке и смернице за примену тог система. Основни принципи хигијене хране се састоји од 10 одељака:

1. Циљеви,
2. Задатак, употреба и дефиниције
3. Примарна производња
4. Пројекат и објекти
5. Контрола рада
6. Одржавање и санитарни поступци
7. Лична хигијена
8. Превоз
9. Информације о производима и потрошачка свест
10. Обука лица која раде на прехранбеним намирницама што се тиче норматива у планирању, производњи и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја.

Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.

### 3.4. БРОЈ И ВРСТЕ ОБРОКА

Преглед просечног броја и врсте obroka за годину дана дат је у следећој табели:

Кухиња	Доручак	Ручак	Ужина
једна	22800	22800	22800

### 3.5. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Обзиром да је објекат наменски грађен, опремљен је по прописаним нормативима. Буџетом општине планирана су средства за обављање делатности установе. Због недостатка средстава за чешће набавке дидактичког материјала и играчака васпитно особље израђује све оно што се може израдити од приручног материјала. Такође ће васпитачи у сарадњи са родитељима и друштвеном заједницом и ове радне године организовати радионице где ће се израђивати различите играчке и предмети за установу.

У протеклој радној години урађено је следеће:

1. Постављени су штитници за радијаторе у ходницима у којима функционишу све васпитне групе
2. Набављени су столови за припремну предшколску групу са могућством ротације и мењања облика
3. Набављен је параван за игру за децу који је постављен у главној сали централног објекта
4. Набављени су едукативни комплети за учење за децу
5. Офарбана је спољашња ограда око дворишта вртића
6. Донацијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја опремили смо се дидактичким средством „Веe bot” – 5 комплета



## **4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **4.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ДВОРИШТА И ОБЈЕКТА**

У овој години неопходно је усмерити знатна финансијска средства за инвестициона одржавања планира се реконструкција дворишта, набавка нових мобилијара за децу, адаптација појединих који су још увек у употреби и постављање гумених подлога испод справа.

Осим тога, планира се набавка неке техничке опреме, намештај за поједине собе. У складу са законском обавезом увођења нових Основа програма од радне 2022/2023. фокус како у претходној тако и у овој години биће на структурирању радних соба и простора за децу у вртићу.

### **4.2. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

Сваке године дидактички материјал ради се на обнављању дидактичког материјала. Све оно што може да се уради од приручног материјала, то ће васпитно особље само радити према потребама групе. Куповаћемо само оно што не можемо сами да направимо. Поправка постојећег дидактичког материјала и играчака је трајни задатак. Ове радне године опремићемо све васпитне групе играчкама из програма "Пертини" :

- саобраћајне играчке,
- колица са луткама,
- играчке за физичке активности,
- друштвене игре,
- конструктори,
- слагалице и
- грађевински елементи.

У склопу примене нових Основа програма, радиће се на даљем оплемењивању радних соба и простора у вртићу. Промишљаћемо о могућностима на који начин организовати простор како би био што удобнији, практичнији и мотивишући за дечји развој и напредовање. Осим тога набавка опреме, дидактичких средстава и играчака биће у складу са новим захтевима које постављају нове Основе програма.

### **4.3. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2024/25.ГОДИНУ**

**(ИЗДВОЈЕН НА ОСНОВУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА 2022-2025.ГОДИНЕ)****ОБЛАСТ 1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД****1. Развојни циљ:****Унапредити процес планирања васпитно-образовног рада**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Планирање васпитно-образовног рада засновати на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања	1. Извршити анализу остварености планираних активности са децом и извршити анализу васпитно-образовног рада	Директор, стручни сарадник, Тимови установе	Септембар-јул 2022, 2023 и 2024
	2. На основу анализе остварености планирати реализацију активности васпитно-образовног рада	Директор, стручни сарадник, Педагошки колегиј, тимови	Јул-август 2022, 2023, 2024.
Оспособљавање васпитача за израду и примену инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања	1. Избор акредитованог семинара или обуке на дату тему <b>Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања</b>	Директор, педагог	2023-2024
	2. Примена наученог и праћење дечијег развоја путем нових инструмената	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	2023-2025

**2. Развојни циљ:****Обогаћивање, опремање и уређење средине за учење**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Стварање подстицајне средине за учење	1. Структурирање простора у функцији подршке дечијој игри и истраживању	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2022-2025
	2. Континуирано праћење игре и учења деце у просторним целинама применом различитих техника посматрања и консултовања деце	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2022-2025
Уређење дворишта вртића	1. Обезбеђивање финансијских средстава	Директор	Август-децембар 2024.
	1. Израда пројекта реконструкције и уређења дворишта		
	3. Радови на уређењу дворишта		
Набавка намештаја	1. Испитивање тржишта и понуда	Директор	Током 2023., 2024. и 2025.
	2. Обезбеђивање финансијских средстава		
	3. Уређење радних соба новим намештајем		

**ОБЛАСТ 2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ****1. Развојни циљ:****ПОВЕЋАТИ ОБУХВАТ И ОБОГАТИТИ ПОНУДУ РАЗЛИЧИТИХ ПРОГРАМА**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Испитивање и анализирање потреба родитеља и деце	1. Припрема упитника о заинтересованости деце и родитеља различитим програмима	педагог	август, 2024.
	2. Анализа упитника и договор о даљим корацима	Директор, Васпитно особље, педагог	септембар, 2024.
Припрема, планирање и организовање различитих програма	1. Осмишљавање различитих програма	Педагог, директор, особље	септембар, 2024.
	2. Реализација различитих програма	Васпитачи	Од октобра, 2024.
	3. Евалуација програма	Директор, педагог, Тим за различите програме	Јун, 2025.

**2.Развојни циљ:****УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Повећати учешће родитеља у животу и раду установе и васпитне групе у складу са новим Основама програма	1. Испитивање потреба родитеља	Васпитно-особље, стручни сарадник, Савет родитеља	Август, 2022, 2023, 2024.
	2. Израда Плана сарадње са родитељима	Стручни сарадник, директор, Савет родитеља	
	3. Реализација различитих облика сарадње у складу са исказаним потребама родитеља	Васпитно особље, директор	Септембар – август сваке радне године
	4. Укључивање родитеља у непосредан рад да децом у складу са исказаним потребама	Васпитно особље	
Опремање радних соба у циљу обезбеђивања безбедности деце	1. Испитивање тржишта и понуда	Директор, Рачуноводствена служба	Септембар, 2023.
	1. Обезбеђивање финансијских средстава		Октобар, 2023.
	2. Обезбеђивање радијатора штитницима за намештај на местима која нису обухваћена првом туром постављања штитника		Децембар, 2023.

**ОБЛАСТ 3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**

**1. Развојни циљ:****УНАПРЕЂИВАЊЕ ВЕШТИНА И ЗНАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ПУТЕМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ И ВАН ЊЕ**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе	1. Планирање стручног усавршавања унутар установе	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра	Август 2024.
	2. Припрема и презентација примера добре праксе		
	3. Евалуација стручног усавршавања на нивоу Установе		
	4. Приказ различитих облика стручног усавршавања одржаног ван установе, као и теоријских предавања на састанцима		
Организовати стручно усавршавање запослених ван установе похађањем акредитованих семинара, сусрета, трибина, скупова	1. Планирање стручних акредитованих семинара	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра	Август, 2024.
	2. Похађање стручних семинара од стране свих запослених у установи а по приоритетним областима		август-септембар, 2023, 2024.
	3. Посета стручних сусрета		
	4. Посета научних скупова, трибина и предавања		
Истраживање на нивоу установе	1. Испитивање потреба и дефинисање теме истраживања	Педагог	Новембар, 2024.
	2. Процес истраживања, испитивања узорака		Децембар-март 2024-25.
	3. Писање извештаја и представљање резултата истраживања		Јун, 2025.

**2. Развојни циљ:****УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПРОМОЦИЈЕ ВРТИЋА У ШИРОЈ ДРУШТВЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Израдити едукативно информативне материјале за родитеље	1. Испитивање горућих тема специфичних за окружење и услове у којима установа ради	Педагог Васпитачи, мед.сестре-васпитачи , тријажна сестра	Током 2024-2025.
	2. Израда едукативних и информативних брошур за родитеље на различите стручне теме		
	3. Дистрибуција едукативних и информативних брошура родитељима уписане деце		
Промоција вртића у широј локалној заједници	1. Успостављање сарадње са локалном самоуправом	Педагог, Васпитачи, Локална самоуправа, Туристичка организација општине Ражањ	Током 2024.
	2. Дељење информација и вести о дешавањима у Вртићу		
	3. Презентација вртића на видео биму у центру Ражања		

**ОБЛАСТ 4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА****4. Развојни циљ:****ПОВЕЋАТИ ЕФИКАСНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТИМСКОГ РАДА**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
<b>Формирање тимова на нивоу установе у складу са компетенцијама запослених</b>	1. Анализа потреба формирања појединих тимова на нивоу установе	Директор, васпитно особље	Септембар, 2024.
	2. Изјашњавање васпитног особља о учешћу у одговарајућим тимовима	Директор, васпитно особље	
	3. Доношење решења о формирању тима(тимова)	Директор	
	4. Састанци тимова и избор координатора	Чланови тимова	

**5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ****5.1. ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ ПРОГРАМ**

У радној 2023/2024. години установа ће реализовати целодневни и полудневни програм. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце:

ОБЛИЦИ РАДА												
УЗРАСТ ГРУПЕ		ЦЕЛОДНЕВНИ						ПОЛУДНЕВНИ				
		1-3 год.		3-4 год.		4-5,5 год.		5,5-6,5 год.		5,5-6,5 год.		3-5,5 год.
Ред. бр.	ОБЈЕКТИ	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група ППП	Број деце ППП	Број група	Број деце ППП	Бр. деце млађег узраста која похађа групу
1.	Ражањ	1	15	1	24	1	26	1	31	-	-	-
2.	Витошевац									1	10	4
3.	Нови Брачин									1	7	4
4.	Смиловац									1	5	2
УКУПНО		1	15	1	24	1	26	1	31	3	22	10

**ЗБИРНА ТАБЕЛА  
ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ**

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак	4	96
2.	Полудневни боравак	3	32
	<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>	<b>128</b>

## 5.2. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Свакодневни васпитно – образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред свакодневних рекреативних активности, одмора у установи, обавезном боравку на свежем ваздуху у дворишту, Установа организује излете у оквиру пројеката и шетње у природи. У овој години планирано је уређење дворишта, игралишта и зелених површина па ће овај циљ бити знатно олакшан и знатно безбеднији.

### 5.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

Децу са потребом за додатном подршком укључујемо у редовне облике рада установе, уз ангажовање педагога у установи и стручњака из окружења. Установа је оформила Стручни тим за инклузивно образовање који ће се бавити израдом индивидуалних образовних планова као и израдом планова подршке за децу којој је то потребно. Осим тога, установа је успоставила сарадњу сарадњу са Интерресорном комисијом општине Ражањ.

### 5.4. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ

Почев од јануара 2013. године наша предшколска установа увела је нови облик рада под називом „Играоница“. Деца су радила по различитом програму који је организован као резултат учествовања наше установе у пројекту „ИМПРЕС“ (унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији). Пракса реализовања различитих програма наставиће се и током примене нових Основа програма у складу са концепцијом кроз развијање реалног програма. Установа ће настојати да различити програми настају као резултат интересовања деце и потреба родитеља.

Основни циљ различитих програма јесте осмишљавање, оплемењивање и опремање васпитних група и простора у коме деца живе, раде и развијају реални програм у сарадњи са васпитачима.

У овој радној години установа ће реализовати 2 специјализована програма и то: „Плешимо заједно“ у Старијој мешовитој групи и „Од читања се расте“ у Припремној предшколској групи.

**„Плешимо заједно“**

Различити програм „Плешимо заједно“, за децу узраста од **4 до 5,5 година** је забаван и едукативан начин да деца развијају моторичке вештине, координацију, креативност и социјалне вештине кроз плес и музику. Укључивање родитеља и организовање јавних наступа јачаће повезаност између деце, родитеља и заједнице.

Планирано трајање програма је годину дана односно до краја радне 2024/25.год активности програма биће реализоване два пута недељно.

Реализатори програма „Плешимо заједно“ су васпитачи **Јелена Радојевић и Маја Јовановић.**

### Оквирни план реализације

Активности:	Оквирни месец реализације
Увод у ритам - Игре са ритмом и покретом	Септембар
Развијање координације - Коришћење реквизита	Октобар
Учење кроз игру - Плес са светлом и сенком	Новембар
Тематске игре - Плесне секвенце	Децембар
Развијање креативности - Породичне плесне радионице	Јануар
Тимске игре - Упознавање са различитим стиловима плеса	Фебруар
Плесна олимпијада - Плес у пару или групи	Март
Повезивање са причама - Плесне игре са ликовима из бајки	Април
Креативне радионице за израду костима и реквизита -Стварање ритмова који одговарају различитим ликовима из прича које деца знају	Мај
Игра и плес -Плесна представа за родитеље -Учешће на локалним догађајима	Јун



## „Од читања се расте“

Различити програм „Од читања се расте“, за децу узраста од **5,5 до 6,5 година** је забаван и едукативан начин да деца развијају когнитивни и емоционални развој, развој говора, могућност сазнавања и повезивања чињеница.

Планирано трајање програма је годину дана односно до краја радне 2024/25.год. Активности програма биће реализоване два пута недељно.

Реализатори програма „Од читања се расте“ су васпитачи **Гордана Живадиновић** и **Љиљана Пекић**.

Активности:	Оквирни месец реализације
Вежбе дусања	Октобар и новембар
Разбрајалице и брзалице (говорне игре)	Током целе године
Израда плаката, позивница и честитки	Октобар, децембар, Март, Мај
Читање текстова и праћење илустрација	Током године
Драматизација и кореографија	Током године
Препознавање и израда слова	Током године
Позоришна представа	Октобар, децембар, март

## 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### 6.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

- Радно време Установе је десет часова, почиње у 6:00 а завршава се у 16:00 часова.
- Радници установе раде 40 часова недељно.
- Радно време установе у целодневном боравку усклађује се према потреби родитеља и почиње од 6:00 часова а завршава се у 16:00 часова.
- Прва смена васпитног особља ради од 6:30 -12:30 часова; друга смена од 9:30 -15:30 часова.
- Због потребе родитеља за збрињавањем деце дуже од постојећег радног времена установе, организована су дежурства васпитача у првој смени од 6:00 а у поподневној до 16:00 часова. Васпитно-образовни рад сада се одвија у укупном трајању од 10 часова.
- Рад у полудневном боравку на терену одвија се од 7:30-12:30. Рад и распуст се усклађује са школским календаром и прилагођава се раду школа због довођења и одвођења деце и због грејања.
- Директор и педагог раде од 7:00 до 15:00 часова
- У администрацији радници раде од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници у кухињи раде од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници на пословима чишћења од 6:00 – 16:00 часова (прва смена је од 6:00 – 14:00 часова; друга смена је од 8:00 – 16:00 часова );
- Домар/мајстор одржавања од 7:00 до 15:00 часова; у зимском периоду од 5:30 до 13:30 часова;
- Предшколска установа неће радити у време државних и верских празника;
- У летњим месецима прекида се рад на терену, а објекат у Ражњу не прекида са радом, (део радника користи одмор у јулу, а део радника у августу месецу).

## 6.2. РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ – РЕЖИМ ДАНА

Режим дана за васпитне групе целодневног боравка (Ражањ-јаслена, средња мешовита, старија мешовита, ППП)		
1.	Пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, јутарње телесно вежбање	6:00 - 7:50
2.	Припрема за доручак и доручак	7:50 - 8:30
3.	Реализација васпитно-образовног програма, активности деце и васпитача у просторним целинама, активности на отвореном простору	8:30 - 11:00
4.	Припрема за ужину и ужина	11:00 - 11:30
5.	Поподневни одмор (осим за групе ППП које реализују васпитно-образовни програм)	11:30 - 13:00
6.	Припрема за ручак и ручак	13:00 - 13:45
7.	Поподневне васпитно-образовне активности, активности на иницијативу деце, игре у просторним целинама, размена информација и одлазак кући	13:45 - 16:00

Режим дана за васпитне групе полудневног боравка (васпитна група Нови Брачин, Витошевац, Смиловац)		
1.	Пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, јутарње телесно вежбање	7:30 - 8:00
2.	Реализација васпитно-образовног програма, активности деце и васпитача у просторним целинама, активности на отвореном простору	8:00 - 9:30
3.	Припрема за доручак и доручак	9:30 - 10:00
4.	Реализација васпитно-образовног програма	10:00 - 12:00
5.	Одлазак кући	12:00 - 12:30

## 7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

### 7.1. ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ

Постојеће стање, стање по нормативима и одступања

Ред.бр.	Профил стручности	Број радника	Норматив
1.	Директор	1	1
2.	Стручни сарадник-педагог	1	1
3.	Васпитач	9	13
5.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
7.	Сестра на тријажи	1	1
8.	Админ. прав. и фин. послови	2	2
9.	Припремање хране	1	1
10.	Сервирање хране	1	1
11.	Одржавање хигијене	2	2
13.	Технички послови	1	1
14.	Возач	1	1
15.	Остали	/	/
<b>УКУПНО</b>		22	26

### 7.2 СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УСТАНОВИ

#### 7.2.1 Структура радног времена директора

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања	10
2.	Старање о осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада	10
3.	Организовање педагошко-инструктивног рада и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника	12
4.	Сарадња са надлежним институцијама	1
5.	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	1
6.	Старање о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања по свим питањима од интереса за рад установе	1
7.	Праћење и анализа финансијских токова	1
8.	Праћење целокупног рада установе и израда извештаја	2
9.	Спровођење и праћење мера безбедности	2
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

### 7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредан рад на стручним пословима	16
2.	Планирање и припрема васпитно-образовног рада	5
3.	Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	3
4.	Сарадња са породицом	2
5.	Сарадња са друштвеном средином	2
6.	Рад у стручним органима	4
7.	Стручно усавршавање	1
8.	Вођење педагошке документације	3
	Инструктивно-саветодавни рад са васпитним особљем	4
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

### 7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Стручно усавршавање	1
5.	Рад у стручним органима и тимовима	1
6.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	1
7.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средстава	1
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

### 7.2.4. Структура радног времена васпитача у полудневном боравку

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом у ППП	20
2.	Припрема за рад	10
3.	Вођење педагошке документације	2
4.	Стручно усавршавање	2
5.	Рад у стручним органима и тимовима	2
6.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	2
7.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средстава	2
<b>Укупно</b>		<b>40</b>

### 7.2.5. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Раду стручним органима и тимовима	1
5.	Стручно усавршавање	1
6.	Сарадња са породицом	1
7.	Естетско уређење и израда дидактичких средстава	1
	<b>У к у п н о</b>	<b>40</b>

### 7.2.6. Структура радног времена сестре на тријажи

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Рад на превентивној здравственој заштити	30
2.	Послови планирања и програмирања	5
3.	Вођење евиденције	1
4.	Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање	2
5.	Сарадња са породицом, друштвеном средином и јавне манифестације	2
	<b>У к у п н о</b>	<b>40</b>

## 7.3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Ред. бр.	Име и презиме	Радно место	Завршено образовање	Стр. спрема	Год. стажа
1.	Марија Анђелковић	Директор	Виша	VI	23
2.	Милена Марковић	Педагог	Филозофски факултет	VII	13
3.	Зорица Живковић	Адм.радник-благајник	Средња	IV	41
4.	Гордана Рашић	Шеф рачуноводства	Средња	IV	37
5.	Виолета Тодоровић	Тријажна сестра	Средња	IV	27
6.	Биљана Петковић	Васпитач	Виша	VI	41
7.	Гордана Живадиновић	Васпитач	Виша	VI	38
8.	Љиљана Пекић	Васпитач	Виша	VI	35
9.	Весна Шејат	Васпитач	Виша	VI	35
10.	Марија Ђукић	Васпитач	Виша	VI	26
11.	Јелена Радојевић	Васпитач	Виша	VI	23
12.	Маја Јовановић	Васпитач	Виша	VI	12
13.	Рајка Марковић	Васпитач	струковни васпитач	VI	19
14.	Стефан Рашић	Васпитач	спец.струк.васпитач	VI	8
15.	Бојана Ливњак	Мед сестра-васпитач	Средња	IV	7
16.	Јасминка Јовановић	Мед сестра-васпитач	Средња	IV	40
17.	Саша Гагић	Домар/мајстор одржавања	Средња	IV	29
18.	Александар Миладиновић	Возач	Средња	IV	9
19.	Слађана Матић	Кувар	Средња	III	44
20.	Марина Стевановић	Сервирка	Средња	IV	21
21.	Олга Стевановић	Хигијеничар	Основна	I	43
22.	Тања Маринковић	Хигијеничар	средња	IV	26

#### 7.4. РАСПОРЕД РАДА РАДНИКА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ

Ред бр.	Име и презиме	Васпитна група
1.	Јасминка Јовановић Бојана Ливњак	Јаслена група – Ражањ
2.	Весна Шејат Марија Ђукић	Средња мешовита група – Ражањ 3-4 године
3.	Јелена Радојевић Маја Јовановић	Старија мешовита група – Ражањ 4-5,5 године
4.	Љиљана Пекић Гордана Живадиновић	Припремна предшколска група – Ражањ
5.	Стефан Рашић	Припремна група полудневног боравка Витошевац
6.	Биљана Петковић	Припремна група полудневног боравка – Нови Брачин
7.	Марковић Рајка	Припремна група полудневног боравка - Смиловац

**Напомена:** могућа је измена васпитача у васпитним групама у складу са потребама и условима рада у току радне године



## 8. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основни документ за израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе и развијању реалног програма на нивоу васпитне групе су **Године узлета - Основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Имплементација ових Основа у нашој установи званично је почела од 01.септембра 2022. године.

### 8.1. Општи циљеви Основа програма су:

- Да сва деца имају једнаке могућности за учење и развој.
- Да учешћем у програму деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.
  - Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
  - Да деца учешћем у програму имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
  - Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
  - Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
  - Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
  - Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста. Деца уче кроз свакодневно учешће у заједници праксе у коју су укључена (породици, вртићу, непосредном окружењу) кроз заједничко учешће деце и одраслих, конструисањем знања.

Вредности и функције васпитања остварују се кроз следећа начела:

- Целовито сагледавање васпитања и образовања.

- Усмереност на дугорочне циљеве, а не на краткорочне циљеве и постигнућа.
- Интегрисан приступ учењу и развоју.
- Континуитет у образовању који се остварује постављањем темеља целоживотног учења и темеља развијања образовних компетенција и повезивања са школом, породицом и локалном заједницом.
- Квалитет програма се не прати на основу мерења постигнућа деце или њиховог напредовања према развојним нормама, већ праћењем квалитета кључних димензија програма. које проистичу из програмске концепције. У овакво вредновање су укључени сви учесници програма.

## 8.2. Контекст реалног програма

Реални програм је обликован контекстом предшколске установе односно конкретног вртића у коме се развија. Контекст чини одређена култура и структура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Културу установе чини одређени систем вредности, исказане и подразумевајуће норме, писана и неписана правила, традиција, очекивања и обрасци односа по којима установа функционише. Култура утиче на начин коришћења структуре, а структура пружа могућности, границе, подстицаје и ограничења којима се обликује култура. На пример, велики број деце у групи директно утиче на квалитет односа, поступке васпитача и начине учешћа у игри, животно практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења. У развијању реалног програма потребно је стално критичко преиспитивање културе и структуре – како оне утичу на обликовање програма и колико су усаглашене са концепцијама Основа програма.

### Вршњаци

Вршњаци су извор подршке и изазова и дете мора научити да интегрише припадништво вршњачкој групи (да следи, прихвата, сарађује, усаглашава се, поштује правила) са другим аспектима вршњачких односа, као што су такмичење, предузимање вођства и разрешавање конфликта.

### Васпитач подржава развијање вршњачке заједнице:

**Организационо** - Обезбеђујући простор, време и материјале за активности детета са пријатељима; стварањем услова за активности у пару и малим групама; подржавањем социјалне и симболичке игре деце.

**Промовисањем позитивних интеракција** - Адекватним реаговањем на потенцијално конфликтне ситуације и подршком деци у њиховом разрешавању; уважавањем и истицањем вредности пријатељства и неговањем пријатељстава међу децом; моделовањем пожељног социјалног понашања као што је слушање другог, чекање на ред, дељење, манирима пристојности као што су тражење дозволе и захваљивање; некоришћењем и подстицањем деце да не користе социјално непожељне облике понашања као што је етикетирање деце, тужакање, игнорисање, омаловажавање; подстицањем деце да помажу једни другима током активности, игре и у животним ситуацијама; подршком дељењу знања и умења међу децом кроз заједничко учешће у активностима; уважавањем различитости и подршком деци да разумеју и уважавају различитости; истицањем вредности кооперативне игре.

**Развијањем групног идентитета** - Неговањем групних ритуала; обликовањем заједно са децом групног идентитета кроз име, знак, речник и друге симболе групног идентитета; формулисањем заједно са децом правила групе.

**Кроз дијалог** - Покретањем разговора о животу групе, о различитости, родним и другим стереотипима и предрасудама, о осећањима у групи, о дечјим стрепњама и проблемима, о негативним понашањима, њиховим узроцима и последицама.

### Заједница

Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује (дом здравља, продавнице отворени простори парк, игралиште, двориште, играонице, библиотеке, позориште. Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искуства која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет.

### Породица

Партнерство са породицом се гради кроз:

- Узајамно поверење и поштовање;
- Познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
- Сталну отворену комуникацију и дијалог;
- Узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;
- Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

### Васпитач

Професионална улога васпитача реализује се кроз четири подручја:

**Подручје непосредног рада са децом.** У овом подручју улога се реализује кроз подршку учењу и развоју усмерену на добробит детета кроз односе и делање.

**Подручје развијања програма.** Ово подручје васпитач реализује кроз планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање.

**Подручје професионалног развоја.** У овом подручју васпитач спроводи рефлексивну праксу, хоризонтално учење, повезивање са колегама из других установа и стручно усавршавање.

**Подручје професионалног јавног деловања.** Ово подручје се реализује кроз заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике, друштвеног живота и јавних делатности која се односе на децу. Такође и на промовисање, допринос и покретање акције у домену васпитно-образовног рада.

## 8.3. Планирање

Планирање се одвија кроз:

**Развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање**

Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта. Развијање теме/пројекта је стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају.

С обзиром да васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, планира тему/пројекат увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што: планира опремање простора, начин организовања активности, ресурсе који су потребни, могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице, планира посету места у локалној заједници.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом и/или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање.

Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми или пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у децем вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

### **Флексибилно планирање**

Васпитач се у развијању програма стално усклађује са децом. План не може бити направљен унапред за дужи временски период. Прави се на основу предлога и иницијативе деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

### **Документовање планирања**

Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта. План садржи: оријентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја; наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат; потребну опрему и материјале; идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници као места учења.

#### 8.4. Заједничко развијање програма

Заједничко развијање програма се реализује кроз:

- **Охрабривање иницијативе деце.** Васпитач подржава иницијативу тако што подстиче делатне размене деце и одраслих и ствара ситуације у којима деца предлажу идеје. Омогућава деци да испробавају и праве изборе и да развијају свест о томе шта значи направити избор и коју одговорност то повлачи. Охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине. Подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању. Слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

На јасленом узрасту иницијатива деце се подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом кроз физички контакт и присну вербалну и фацијалну експресију. Организује физичку средину као предвидљиву и сигурну за дете, која истовремено нуди различите могућности за истраживање и кретање, за честу промену активности и интеракцију деце.

- **Консултовање.** Кроз консултовање са децом васпитач омогућава да се програм развија у складу са дечјом перспективом. Консултовање подразумева вођење разговора са дететом о неком питању, нпр. о томе како се деца осећају у групи, како би желели да изгледа простор, у ком простору воле да се играју, шта их све занима и чиме воле да се баве у вртићу, који материјали су им изазовни за истраживање, чему се посебно радују, кога би волели да упознају, шта их плаши. Разговор се не одвија сам по себи, већ се користе различите технике које су блиске дететовом начину изражавања и кроз које оно може потпуније него вербално да се изрази и на основу чега се разговор проширује. Могуће технике су: фотографија, мапирање, туре, уметничке (експресивне) активности.

- **Моделовање.** Оно подразумева пример који васпитач даје и који дете усваја као модел свог понашања. Зато је битно шта васпитач чини, говори и какве односе успоставља.

- **Подупирање.** Васпитач подупире активности деце тако што пружа помоћ, помаже деци да се фокусирају на активност, охрабрује активност деце, не директним вођењем или навијањем, већ шаљући поруку да верује у њихове могућности, даје инструкције као корисна упутства деци.

- **Проширивање.** Васпитач проширује активности деце кроз комуникацију, акције, заједничку игру са децом, вербализовањем заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама у дечјем вртићу и обезбеђивањем сталне доступности различитих материјала за истраживање деце.

## 9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Како изгледа програм заснован на партнерству са породицом:

- ✓ вртић је место које емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (постера добродошлице, визуелних ознака простора...);
- ✓ породица је упозната са концепцијом програма (писане информације и кроз састанке);
- ✓ постоји програм сарадње са породицом који је развијен кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице: као члан савета родитеља, као члан тимова, као учесник у непосредним активностима са децом;
- ✓ родитељи су питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе;
- ✓ деца су питана на који начин би желела да су родитељи укључени и да учествују;
- ✓ родитељи се лично позивају на учешће у појединим активностима и имају помоћ и подршку васпитача или других родитеља за такво учешће;
- ✓ постоје организоване социјалне активности које пружају могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и практичара, као што су излети, шетње, културни догађаји;
- ✓ васпитачи свакодневно сарађују са родитељима на различитим основама;
- ✓ родитељи се на састанцима упознају и воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима;
- ✓ постоје могућности да се родитељи виде са васпитачем и разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи;
- ✓ родитељи се подстичу на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу;
- ✓ програм уважава различитости породица и пружа различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља;
- ✓ родитељи могу активно да се укључе у различито време, на различите начине и то се документује;
- ✓ васпитачи су свесни да родитељи имају и друге обавезе и послове и да су њима често преоптерећени;
- ✓ васпитачу су познате специфичне тешкоће и препреке за укључивање појединих породица и развија стратегију за њихово превазилажење.

Партнерство са породицом се гради кроз:

- узајамно поверење и поштовање;
- познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
- сталну отворену комуникацију и дијалог;
- узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;
- заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Васпитач:

- ✓ преиспитује своја полазишта, претпоставке и очекивања од сарадње са породицом и постојеће обрасце моћи;
- ✓ активно настоји да оствари сталну, отворену и смислену комуникацију са породицом, којом се обезбеђује размена информација и дијалог о детету, програму и родитељству;
- ✓ развија писану комуникацију којом се обезбеђује узајамна информисаност и документују активности у вртићу;

- ✓ развија програм којим се даје простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља;
- ✓ обезбеђује редовне могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне сусрете, групне сусрете и састанке;
- ✓ идентификује препреке за учешће породице и развија различите облике сарадње који одговарају и подржавају различите породице и њихово учешће.

С обзиром на значај који има сарадња вртића и родитеља у васпитању и образовању деце у овој радној години ће се организовати сталан и систематски рад на остваривању адекватне сарадње са породицом.

Сарадња са породицом у радној 2023/24.години реализоваће се кроз следеће облике сарадње:

- Општи родитељски састанци,
- Групни родитељски састанци,
- Савет родитеља,
- Трибине за родитеље,
- Контакти са родитељима при пријему и предаји деце,
- Свечаности и изложбе за родитеље
- Организовање радионица за родитеље
- Анкетирање родитеља
- Пано за родитеље
- Библиотека за родитеље
- Учешће родитеља у тимовима
- Учешће родитеља у Управном одбору.

## 9.1. ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Општим родитељским састанцима руководи директор, а групним васпитачи одређене групе.

Општим родитељским састанцима присуствују сви васпитачи и педагог и на њима се разматрају питања од општег интереса и значаја за родитеље и вртић као што су:

- Програм рада ПУ
- Извештај о раду ПУ
- План сарадње родитеља и ПУ и друго,
- Програм рада тима за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања



## 9.2. ГРУПНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Групне родитељске састанке планира и држи васпитач групе. Састанци ове врсте имају карактер договора, предлога и мишљења, дискусија и разговора о проблемима саме групе. Васпитачи су дужни да ураде своје планове сарадње са родитељима и да тачно реализују садржај и предвиде време одржавања родитељских састанака.

Свако од васпитача је обавезан да у току године организује и одржи два родитељска састанка, а по потреби и више.

## 9.3. КОНТАКТИ РОДИТЕЉА И ВАСПИТАЧА

Контакти родитеља при пријему и предаји деце одвијају се свакодневно и имају за циљ редовно међусобно информисање о детету. У овим контактима треба да дође до изражаја међусобно разумевање и договор о даљим мерама које треба предузети у породици и вртићу на плану реализације програма васпитања и образовања.

## 9.4. СВЕЧАНОСТИ И ИЗЛОЖБЕ ЗА РОДИТЕЉЕ

Изложбе су посебан облик колективног информисања родитеља и имају велики значај. Оне пружају могућност родитељима да непосредно визуелно упознају:

- шта деца раде у установи и какви су резултати тог рада,
- какви су резултати рада њиховог детета у поређењу са резултатима остале деце у установи,
- какви су резултати рада и изражајне могућности и које су границе стваралаштва деце одређеног узраста,
- којим се материјалом и прибором користе деца.

У овој радној години установа ће организовати две изложбе дечјих радова и то једну у јануару по групама - организатори и извршиоци посла васпитачи. Другу изложбу организовати у јуну, локација изложбених радова сала установе, извршиоци радова васпитачи, заједничка изложба за све групе.

Посебно значајно место у сарадњи породице и ПУ имају припремљене и добро организоване приредбе и прославе државних и локалних празника.

За децу је јавни наступ веома битна прилика за развој слободног општења и комуникације са старијим особама.

Родитељи се преко овог облика обавештавају о садржајима и активностима деце у установи и какви су резултати постигнути у поређењу успеха своје деце са осталом децом.

У овој радној години у складу са епидемиолошком ситуацијом организоваћемо следеће јавне наступе:

- "Дечја недеља" - маскенбал
- Нова година,
- 8.март – Дан жена
- 9. мај - Дан установе,
- Завршна приредба предшколаца

Непосредни извршиоци активности за јавне наступе су васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог уз помоћ директора.



## 9.5. ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ РАДИОНИЦА РОДИТЕЉА, ДЕЦЕ И ВАСПИТАЧА

У овој радној години планиране су четири радионице: две јесење и две пролећне и то поводом Дана здраве хране, Новогодишња радионица, Осмомартовска радионица и Ускршња радионица. Родитељи, деца и васпитачи ће од природног материјала, сунђера, стиропора, картона, папира, вунице и друге амбалаже правити различите предмете у складу са временом одржавања радионице. Осим тога организоваћемо такмичења родитеља у складу са актуелним темама везаним за период и пројекте у коме се одржава радионице. Осим радионица родитељи су директни учесници и пројектних активности на нивоу група своје деце.

## 9.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Ред бр.	Облици Сарадње	Активности	Време реализације	Носиоци
1.	Општи родитељски Састанци	- упознавање са условима рада у вртићу, - упознавање са програмом рада у целини	септембар, јун	васпитачи, медицинске сестре
2.	Групни родитељски Састанци	- договор око текућих ствари, предлози родитеља, примедбе, сугестије - упознавање са планом рада и активностима у ПУ	септембар, децембар, март, јун	директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре
3.	Радионице за Родитеље	- теме радионица биће везане за празнике актуелне у периоду у ком се одржава радионица: * Радионица поводом <b>Дана здраве хране</b> * <b>Новогодишња радионица</b> (прављење украса са родитељима за новогодишњу јелку или за декорацију радних соба, ходника или хола вртића), * <b>Осмомартовска радионица</b> (игрице и такмичења за децу и родитеље), * <b>Ускршња радионица</b> (украшавање ускршњих јаја поводом изложбе у просторијама вртића)	октобар, децембар,март, април,	васпитачи
4.	Трибина за родитеље	- <b>октобар</b> актуелне теме из области здравља, хигијене или одговорности у односу на себе и друге – Трибина – носиоци <b>представници здравства</b> - <b>април</b> Трибина за родитеље – „ <b>Поремећаји говора код деце</b> “ или друга тема у складу са интересовањима родитеља“	октобар, април	Педагог, релевантне институције са којима сарађујемо

		- обрадиће се теме на основу предлога васпитача и педагога - оставља се могућност да се обраде теме на иницијативу родитеља		
5.	Анкетирање родитеља	- циљ анкетирања је самовредновање, праћење и упознавање потреба и сугестија родитеља као и ослањање на добијене резултате у процесу планирања васпитно-образовног рада	према потреби и оцени педагога	педагог, васпитачи
6.	Библиотека за Родитеље	- пракса понуде за родитеље да користе стручну литературу	током године	педагог и васпитачи
7.	Пано за родитеље	- пано за родитеље је информативног карактера (почетни, процесни) - поставити огласну таблу испред врата вртића	током године	педагог и васпитачи
8.	Индиректни контакти са родитељима	- телефонски позиви, писана обавештења	током године, по потреби	Васпитачи, медицинске сестре, педагог
9.	Учешће родитеља у заједничким Активностима	- приредбе, прославе, радионице	током године, по потреби	Васпитачи, директор, педагог
10.	Савет родитеља	- активности према плану рада Савета родитеља за 2023/24.годину	током године, по потреби	директор, педагог
11.	Учешће родитеља у Тимовима	- по један представник родитеља укључен је у Тим за самовредновање, Тим за заштиту деце од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, Стручни актив за развојно планирање и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	током године, по потреби	Тимови ПУ

## 10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Непосредна сарадња ПУ са друштвеном средином треба да омогући:

- што већи обухват деце, обухват деце свих узраста до 7 година организованом друштвеном бригом о деци,
- побољшање услова живота и рада деце смештене у Предшколској установи,
- општом организацијом рада Предшколске установе омогућићемо запосленим родитељима, усклађеност радног времена, како би исти безбедно радили на својим радним местима.

Предшколска установа ће ове године као и свих претходних сарађивати са Основном школом „Иван Вушовић“ Ражањ, као и Основном школом „Вук Караџић“ Витошевац у циљу што адекватније припреме за савлађивање Основе програма и успешнију припрему за полазак у школу.

Континуирано сарађујемо са јединицом локалне самоуправе општине Ражањ.

Сарађиваћемо и са Центром за социјални рад, Спортским савезом општине Ражањ.

Сарадњу настављамо са Домом здравља, јер смо у обавези да реализујемо Основе програма превентивне здравствене заштите. У том делу посла затражићемо њихову стручну помоћ. Осим тога, организоваћемо посете педијатра и зубара.

Културној и јавној манифестацији Предшколске установе посветићемо посебну пажњу. У том циљу у овој радној години имаћемо следеће јавне наступе:

- Поводом "Дечје недеље" у октобру,
- Поводом Нове године у децембру,
- Поводом обележавања 8.марта,
- Поводом Дана установе у мају.

Програм посете објеката у овој радној години предвиђа следеће:

- Основна школа "Иван Вушовић" Ражањ,
- Основна школа "Вук Караџић" Витошевац,
- Дом културе Ражањ,
- Библиотека Ражањ,
- Дом здравља Ражањ,
- Јединица ПТТ Ражањ,
- Посете приватним предузетницима и занатлијама.

Време посете утврдиће васпитачи у складу са пројектима које одаберу у групама.. Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака.ж

## 11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група и вртића, на нивоу Установе и Општине. Организовани наступи и прославе:

Датум	Манифестација	Учесници
Октобар	Дечја недеља	Све васпитне групе
16.октобар	Светски дан здраве хране	Све васпитне групе
21.новембар	Светски дан детета	Све васпитне групе
Децембар	Новогодишња приредба	Све васпитне групе
27.јануар	Дан Светог Саве	Све васпитне групе
8.март	Дан жена	Све васпитне групе
9. Мај	Дан установе	Све васпитне групе
22.јун	Завршна приредба предшколаца	Предшколске групе

### 11.1. ПЛАН АКТИВНОСТИ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

Дан и датум	Активности	Носиоци реализације
<b>1.Дан:</b> <i>Дечја права</i>	* Упознавање деце са значајем Дечје недеље и дечјим правима	Васпитачи у свим васпитним групама
<b>2.Дан:</b> <i>Дечије стваралаштво</i>	* Осмишљавање паноа за родитеље, постављање изложбе дечијих радова * Изложбе дечијег стваралаштва	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
<b>3.Дан:</b> <i>Спортски дан</i>	* Такмичење у спортским дисциплинама * Промоција здравог начина живота	Деца, родитељи и васпитачи у свим васпитним групама
<b>4.Дан:</b> <i>Цртање по асфалу</i>	* Цртање кредама у боји на отвореном	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
<b>5.Дан:</b> <i>Маскенбал</i>	* Маскенбал	Деца и васпитачи из свих васпитних група

\* Напомена: ово је оквирни план Дечје недеље. Детаљан план утврђује се након одређивања тачног датума и теме Дечје недеље, као и у сарадњи са локалном самоуправом општине Ражањ и другим учесницима у окружењу.

## 12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

### 12.1. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА ЗА 2024/2025.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра, педагог и директор

	Садржај рада	Време	Носиоци
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Доношење Програма рада Васпитно – образовног већа за радну 2024/2025. годину</li> <li>✓ Разматрање понуда радних листова за 2024/25.год.</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Август	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра,
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/24.годину</li> <li>✓ Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2024/2025.годину</li> <li>✓ Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за период 2023/24.год.</li> <li>✓ Извештај о самовредновању 2023/24. год.</li> <li>✓ Акциони план самовредновања за 2024/25.годину</li> <li>✓ Избор области за самовредновање за 2024/25.год.</li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Септембар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Извештај о адаптацији деце по групама на почетку радне 2024/25.године</li> <li>✓ <b>Теоријско предавање: „Најчешћа питања и дилеме васпитача“ васпитач Рајка Марковић</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Октобар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, Васпитач Рајка Марковић
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа васпитно – образовног рада у претходном пер.</li> <li>✓ Анализа о реализацији јавних манифестација</li> <li>✓ <b>Теоријско предавање: „Да ли полазак у вртић мора да буде стрес“ васпитач Љиљана Пекић</b></li> <li>✓ <b>Теоријско предавање „Екранизам-болест 21.века која подсећа на аутизам“ мед.сестра Бојана Ливњак</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Децембар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Љиљана Пекић, Мед.сестра-васпитач Бојана Ливњак
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Договор око обележавања Дана установе</li> <li>✓ <b>Теоријско предавање „Како васпитач развија тему/пројекат са децом?“ васпитач Јелена Радојевић</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	март	Директор, педагог, васпитачи и мед сестре-васп и тријажна сестра, васпитач Јелена Радојевић
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ <b>Презентација теме: „Како уредити заједничке просторе?“ Марија Ђукић-васпитач</b></li> <li>✓ <b>Презентација реализованог пројекта, Гордана Живадиновић - васпитач</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Мај	Директор, педагог, васпитачи и мед.сестре-васпитачи и тријажна сестра, Марија Ђукић
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Извештај са обележавања Дана установе</li> <li>✓ Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља</li> <li>✓ <b>Теоријско предавање „Отворени простори вртића“ васпитач Весна Шејат</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	јун	Директор, педагог, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, тријажна сестра, васпитач Весна Шејат

## 12.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ЗА 2024/2025.ГОДИНУ

	Садржај рада	Време	Носиоци активности
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2024/25. Годину</li> <li>✓ Разматрање Плана стручног усавршавања за радну 2024/25.годину</li> <li>✓ Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација: Дан здраве хране, Дечја недеља</li> <li>✓ <b>Теоријско предавање: „ Зашто је простор важан“ Стефан Рашић-васпитач</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	септембар	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Стефан Рашић
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа реализације пројекатних активности по групама</li> <li>✓ <b>Теоријско предавање: „Најбољи друг и другарица у вртићу“ Биљана Петковић – васпитач</b></li> <li>✓ <b>Теоријско предавање „Девет заблуда о припреми детета за школу“ Гордана Живадиновић - васпитач</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	новембар	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи Биљана Петковић и Гордана Живадиновић
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Извештај о напредовању деце по групама на средини радне 2024/25.године</li> <li>✓ <b>Презентација теме везане за документовање васпитно-образовног рада-стручни сарадник-педагог Милена Марковић</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Фебруар	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник-педагог Милена Марковић
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа реализације пројекатних активности по групама</li> <li>✓ <b>Презентација теме: „Заједничко развијање програма са децом узраста од 3 године до поласка у школу“ васпитач Маја Јовановић</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Април	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Маја Јовановић
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>✓ Анализа васпитно – образовног рада у радној 2024/2025. години</li> <li>✓ Извештај о напредовању деце по групама на крају радне 2024/25.године</li> <li>✓ <b>Теоријско предавање „Досада је важан фактор развоја детета“ медицинска сестра-васпитач Јасминка Јовановић</b></li> <li>✓ Разно</li> </ul>	Јун	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинска сестра-васпитач Јасминка Јовановић

У случају указане потребе, могућа су одступања од предвиђеног плана

### 12.3. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА 2024/2025.ГОД.

Педагошки колегијум састајаће се редовно током године, по плану рада и доносиће одлуке о свим важним питањима везаним за рад установе. Основни задатак Колегијума биће размена информација и искустава у вези са реализацијом неге и васпитно-образовног рада и стручног усавршавања запослених према Годишњем плану рада Установе. Педагошки колегијум чине председници стручних актива, стручни сарадник и директор.

Чланови Педагошког колегијума:

1. **Марија Анђелковић, директор**
2. **Милена Марковић, стручни сарадник-педагог**
3. **Весна Шејат, васпитач**
4. **Марија Ђукић, васпитач - председник Стручног актива васпитача и медицинских сестара-васпитача**
5. **Бојана Ливњак, мед.сестра-васпитач, представник Васпитно-образовног већа**
6. **Виолета Тодоровић, тријажна сестра**

#### План рада Педагошког колегијума

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Предлог и усвајање Програма рада педагошког колегијума	Чланови педагошког колегијума	Септембар, 2024.год.
- реализације стручног усавршавања - планирање ВОР на нивоу Установе - припремање радног материјала на нивоу Установе	Чланови педагошког колегијума, Чланови актива за развојно планирање	Током године
Разматрање питања и давање мишљење у вези са реализацијом Развојног плана и процесом самовредновања	Чланови педагошког колегијума	Током године
- Извештај о реализацији акционих планова објеката и предлози за унапређење васпитно-образовног рада рада	Чланови педагошког колегијум	Јун, 2025.год

*Педагошки колегијум разматра и друга важна питања која се јављају у току радне године, па је План рада подложен променама.*

## 12.4. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА 2024/25.ГОДИНУ

Самовредновање укључује и захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену. Крајња сврха самовредновања је да деца добију најквалитетније могуће васпитање и образовање, да је средина подстицајна и безбедна и да се детету приступа на холистички начин водећи рачуна о његовој добробити.

У овој радној години процес самовредновања обухватиће све четири области, на основу кога ће се радити нови Развојни план у наредној години.

За наредну, 2024/25. радну годину оформљен је нови **Тим за самовредновање** који чине:

1. **Милена Марковић, педагог – координатор тима**
2. **Марија Анђелковић, директор**
3. **Рајка Марковић, васпитач**
4. **Маја Јовановић, васпитач**
5. **Марија Ђукић, васпитач**
6. **Бојана Ливњак, медицинска сестра-васпитач**
7. **Виолета Тодоровић, тријажна сестра**
8. **Ивана Божиновић, родитељ**

### ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ за радну 2024/2025.годину

ЦИЉ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
* Мотивисање чланова за активно учешће у задацима* * Упознавање чланова са новим стандардима квалитета рада предшколских установа*	- Одабир области за самовредновање	- Дискусија на тему шта је потребно испитати, које методе користити и на ком узорку	- октобар	- Записник Тима
* Обезбеђивање неопходних услова за прикупљање података*	- Прикупљање података о броју испитаника, - Израда упитника	- Прављење списка радника који ће учествовати у испитивању, - Дискусија на тему шта треба да садржи упитник који ћемо користити.	- новембар и децембар	- Записник Тима, - Штампани упитници
* Прикупљање информација путем упитника, усменим путем и преко документације*	- Подела упитника свим испитаницима, - Прикупљање података - Обезбеђивање што већег броја доказа	- Штампање упитника, - Подела упитника - Преузимање попуњених упитника - састанци Васпитно-образовног већа	- јануар, фебруар	- Записник Тима, - Попуњени упитници, - Записници В-О већа



* Анализа прикупљених података* * Препознавање предности и слабости вредноване области*	- Идентификовање добрих страна и области за унапређење, - Одлучивање које су кључне области за унапређење	- Обрада података, - Писање извештаја	- март и април	- Записник Тима - Извештај о самовредновању
* Израда акционог плана за побољшање вредноване области*	- Осмишљавање конкретних активности које треба спровести у циљу унапређења вредноване области	- Састављање акционог плана, - Дефинисање циљева, акција и задужења које треба спровести - Штапање акционог плана и објављивање на огласној табли ПУ	- мај и јун	- Записник Тима - Акциони план
* Реализација акционог плана*	- Континуирано праћење реализације акционог плана	- Активности на унапређењу услова рада на основу вредноване области	- септембар-јун 2024/25.	- Извештај праћења остваривања акционог плана

## 12.5. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

- 1. Марија Анђелковић, директор-руководилац тима**
- 2. Милена Марковић, педагог**
- 3. Бојана Ливњак, медицинска сестра-васпитач**
- 4. Марија Ђукић, васпитач**
- 5. Маја Јовановић, васпитач**
- 6. Јелена Радојевић, васпитач**
- 7. Виолета Тодоровић, тријажна сестра**
- 8. Марија Ракић, представник ЛСУ**
- 9. Биљана Ружић, родитељ**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању циљева, развоја детета и васпитача, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада у свим нивоима. Овај тим чине представници запослених, родитеља или старатеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања, директор и стручни сарадник.

Улога овог тима у функционисању интерног система квалитета посебно је значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа (чиме се бави Тим за самовредновање и вредновање рада установе);
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе (које треба да прикупи стручна служба и чланови тима посећујући активности и анкетирањем запослених, родитеља);
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (чиме се бави Тим за професионални развој).

## ПЛАН РАДА ТИМА ЗА 2024/2025.ГОДИНУ

<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>
Формирање базе планова и извештаја	септембар	Вођење евиденције о унетој документацији	Педагог, руководилац тима
Праћење остваривања Годишњег плана рада и Предшколског програма	Два пута годишње	Извештаји и записници	Чланови тима
Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године	Извештаји, записници	Директор, педагог
Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима
Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и већа, тимова и стручним сарадницима	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, координатори других тимова и стручних актива и већа
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Током године	Извештаји, записници	Директор, Чланови тима,
Праћење угледних активности	Током године	Извештаји, записници	Директор, Педагог
Вредновање резултата рада васпитача	Током године	Самовредновање	Директор, педагог, чланови Тима за самовредновање
Праћење процеса самовредновања и анализа резултата	Токо године	Извештаји, записници	Чланови тима, чланови тима за самовредновање
Учествовање у креирању Развојног плана и Годишњег плана установе	Мај и јун 2025.	Планови, Извештаји	Чланови тима

## 12.6. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Овим планом утврђују се облици стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника, приоритетне области за стручно усавршавање, програми и начин организовања стручних усавршавања у установи и ван установе и друга питања од значаја за развој система сталног стручног усавршавања и професионални развој наставника.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, односно нивоа њихових постигнућа.

Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно-образовног, образовно-васпитног, васпитног, стручног рада и неге деце. Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установе планирамо на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник под условима и по поступку утврђеним овим правилником.

У установи звања може да стекне до 25% од укупног броја запослених наставника, васпитача и стручних сарадника, и то: звање педагошког саветника до 15%, самосталног педагошког саветника - до 5%, вишег педагошког саветника - до 3% и високог педагошког саветника - до 2%.

Поступак за стицање одговарајућег звања покреће наставник, васпитач и стручни сарадник подношењем захтева установи најкасније четири месеца пре краја другог полугодишта текуће школске године.

Чланови тима:

1. **Марија Анђелковић, директор**
2. **Милена Марковић, педагог**
3. **Маја Јовановић, васпитач**
4. **Весна Шејат, васпитач**
5. **Јелена Радојевић, васпитач**
6. **Бојана Ливњак, мед.сестра-васпитач**

### ПЛАН РАДА ТИМА

	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Начин реализације</b>
1.	Израда и усвајање плана рада тима	Након именовања тима од стране директора	Договор
2.	Анализа и усвајање Плана стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника	Почетак септембра	Анализа Личних планова СУ
3.	Праћење и анализа СУ и професионалног развоја запослених	Током целе године	Анализа СУ и извештавања о томе
4.	Информисање наставника о понуђеним програмима СУ у окружењу	Током целе године	Обавештавање и пружање релевантних информација везаних за професионални развој и СУ наставника
5.	Вођење документације	Током целе године	Евиденција облика СУ у установи и ван установе као и представљање и извештавање са похађаних обука
6.	Извештавање о СУ и професионалном развоју запослених	јануар и јун 2025.	Писање извештаја и достављање стручном сараднику
7.	Праћење Захтева за напредовање у одређена звања	По поднешеном захтеву	Анализа захтева и све надлежности из правилника

## 12.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗЛИЧИТЕ ПРОГРАМЕ ЗА 2024/2025.ГОДИНУ

У циљу даљег развијања и одржања програма који у нашој установи постоји од јануара 2013.године, образовали смо Тим за различите програме у следећем саставу:

1. **Маја Јовановић, васпитач**
2. **Рајка Марковић, васпитач**
3. **Стефан Рашић, васпитач**
4. **Биљана Петковић, васпитач**
5. **Јелена Радојевић, васпитач**
6. **Гордана Живадиновић, васпитач**
7. **Љиљана Пекић, васпитач**

Бр.	Активност	Задачи	Циљ	Време реализације	Носиоци
1.	Упознавање са водичем и бирање чланова тима	Евалуација програма из претходне године и планирање даљих акција	Информисање чланова тима	Први састанак, Јул	Директор и педагог
2.	Осмишљавање програма рада за наредну годину	Дискусија на тему шта је потребно предузети на почетку	Мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	Август	Сви чланови тима
3.	Прикупљање података о броју деце по месним заједницама	Прибављање информација о броју деце у сарадњи са локалном самоуправом	Увид у број деце који није обухваћен предшколским вио	август	Сви чланови тима
4.	Уређивање простора за нову групу деце	Рашчишћавање простора и Опремање дидактичким средствима	Обезбедити деци потребне услове за пријатан боравак у новом окружењу	Август	Сви чланови тима
5.	Оформљена група почиње са радом			септембар	
6.	Евалуација програма		Обезбедити резултате о позитивним утицајима на развој деце	јун	Сви чланови тима

### Напомена:

*На почетку школске 2024/25.године није било интересовања родитеља за овај облик рада у објекту у Ражњу. Родитељи су били заинтересовани искључиво за целодневни боравак деце у вртићу. Установа је отворена за овај облик рада уколико буде интересовања у другој половини радне године. У васпитним групама на терену бораве и деца млађа од 5,5 година на је програм који се ради са њима близак различитим програмима. У установи у радној 2024/25.години са радом почињу програми „Плешимо заједно“ и „Од читања се расте“.*

## 12.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА ЗА 2024/2025.ГОДИНУ

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог.

Чланови Тима:

1. **Гордана Живадиновић, васпитач**
2. **Љиљана Пекић, васпитач**
3. **Марија Ђукић, васпитач**
4. **Јелена Радојевић, васпитач**
5. **Јасминка Јовановић, медицинска сестра-васпитач**

**Задаци ментора су:**

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.)
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе .

**Задаци приправника су:**

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из **свих области** које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план Установе, Годишњи план рада ( посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

**Задаци стручног сарадника су:**

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
2. Инструктивно-методичко-саветодавни рад са менторима и приправницима
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање васпитно-образовног рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
5. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник.
6. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.

### ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА ЗА 2024/25.ГОД.

	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	- упутство за рад Тима током 2024/25.год. - упознавање са документима установе (Годишњи план, Развојни план, Предшколски Програм)	Тим, Педагог	Септембар, 2024.
2.	- упознавање Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим, Педагог	Септембар, 2024.
3.	- начин вођења документације приправника и ментора - увид у педагошку документацију	Ментори и педагог	Октобар, 2024.год.
4.	- планирање активности Тима за наредну год. - актуелна питања	Сви чланови Тима	Јун, 2025.год.
5.	- посматрање и анализирање угледних активности	Сви чланови Тима	Током године
6.	- полагање приправника-волонтера дела испита за лиценцу	Ментор, педагог, Приправник	Након годину дана рада

**Напомена:** У рад Тима биће укључени сви приправници-стажисти који буду ангажовани у току године.



## 12.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА 2024/2025.ГОДИНУ

Основни принцип рада са децом са развојним сметњама је принцип индивидуализације рада. На основу процене способности и могућности деце, а након реализације првог нивоа подршке, израђује се индивидуални план рада за свако дете код ког се утврди постојање развојних сметњи. Израђеним планом обухваћени су циљеви и задаци у оквиру свих аспеката развоја деце, а прилагођени сваком детету. Индивидуални план је смерница рада са дететом како васпитачима, тако и родитељима.

У циљу што бољег укључивања деце са развојним сметњама у групу вршњака и што већег напретка детета, настојимо да са родитељима успоставимо сараднички однос који подразумева: заједнички дефинисане циљеве, блиску срадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов да би се развило поверење на релацији родитељ-васпитач-стручни сарадник.

Како би се у потпуности задовољиле потребе деце са развојним сметњама и пружила стручна подршка њиховим породицама, директор Установе је формирао Стручни тим за инклузивно образовање који ради на планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада са децом која имају развојне сметње.

Чланови Стручног тима за инклузивно образовање су:

1. *Марија Анђелковић, директор,*
2. *Милена Марковић, стручни сарадник-педагог,*
3. *Гордана Живадиновић, васпитач*
4. *Јелена Радојевић, васпитач,*
5. *Марија Ђукић, васпитач*
6. *Бојана Ливњак, мед.сестра-васпитач*
7. *Виолета Тодоровић, тријажна сестра*

### Програм рада Стручног тима за инклузивно образовање

Активности	Носиоци	Место	Време реализације
Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком	СТИО	Објекат установе	Септембар 2024.
Процена способности детета и нивоа његовог функционисања	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Октобар 2024.
Избор садржаја, облика метода и средстава рада, израда индивидуалних програма, реализација, праћење и евалуација	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Након процене способности детета и нивоа његовог функционисања
Оснаживање постојећих потенцијала детета	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Током године, а нарочито у периоду адаптације или продужене адаптације

Формирање Тима за додатну подршку	СТИО	Објекат установе	Новембар 2024.
Израда ИОП-а	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Новембар 2024.
Редовни састанци	СТИО	Објекат установе	4 пута годишње
Евалуација ИОП	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Децембар 2024. Март 2025. Јун 2025.
Саветодавни рад	Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године
Сарадња са другим васпитно-образовним установама које могу допринети успешном раду Тима	Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године
Документовање рада	Васпитач, Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године

### 13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА

На основу **Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника** донетим од стране министра просвете и науке у мају 2012. године, *основни циљ рада педагога* у васпитно-образовној установи јесте да применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци педагога су:

1. Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање образовно-васпитног рада,
2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета,
3. Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
4. Пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,
5. Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција
6. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
7. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
8. Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе. Током радне 2023/24. године, педагог Установе ће своје приоритетне задатке реализовати у следећим областима:

ОБЛАСТИ	ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</b>	1. Учествовање у изради предшколског програма, годишњег плана рада, плана самовредновања и развојног плана установе	Јул,август, септембар
	2. Припрема годишњих планова рада педагога	Током године
	3. Учествовање у избору и конципирању различитих програма предшколске установе	Август, септембар
	4. Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором	Током године
	5. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током године
	6. Учешће у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе	Јул, август, септембар
	7. Учешће у планирању и реализацији излета и културних манифестација	Током године

<b>2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада</b>	1.Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног напредовања деце	Током године
	2.Праћење реализације васпитно-образовног рада	Током године
	3.Рад на развијању и примени инструмената за самовредновање рада установе	Септембар, октобар
	4.Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Јул, август
<b>3. Рад са васпитачима</b>	1.Пружање стручне помоћи васпитачима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада	Током године
	2.Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе	Током године
	3.Мотивисање васпитача на континуирано стручно усавршавањем израду плана професионалног развоја	Током године
	4.Праћење начина вођења педагошке документације васпитача	Током године
	5.Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Током године
	6.Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао као и у припреми полагања испита за лиценцу	Током године
<b>4. Рад са децом</b>	1.Праћење дечјег развоја и напредовања	Током године
	2.Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке	Током године
	3.Промовисање, предлагање мера и учешће у активностима у циљу смањивања насиља	Током године
<b>5. Рад са родитељима, односно старатељима</b>	1.Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима	Септембар, децембар, март, јун
	2.Припрема и реализација трибина и радионица са стручним темама	Октобар, март
	3.Укључивање родитеља у поједине облике рада установе	Током године
	4.Пружање подршке родитељима у раду са децом, проблемима у понашању и развоју	Током године, по потреби
	5.Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци	Септембар, током године
	6.Сарадња са Саветом родитеља	Према плану рада Савета родитеља
<b>6. Рад са Директором</b>	1.Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема установе	Током године
	2.Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија	Према плану рада тимова, током год.
	3.Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја	Током године

	4.Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године
<b>7. Рад у стручним органима и тимовима</b>	1.Учествовање у раду тимова,већа, актива и комисија на нивоу установе	Током године
	2.Учествовање у раду педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма	Током године
<b>8. Сарадња са надлежним установама, организацијама и јединицом локалне самоуправе</b>	1.Сарадња са образовним,здравственим, социјалним,научним,културним и другим установама од значаја за васпитно-образовни рад установе	Током године
	2.Сарадња са локалном самоуправом, канцеларијом за младе, националном службом за запошљавање	Током године
<b>9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</b>	1.Вођење евиденције о сопственом раду на дневном,месечном и годишњем нивоу	Током године
	2.Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци	Током године
	3.Стручно усавршавање праћењем стручне литературе,праћењем информација од значаја за в-о рад,похађањем акредитованих семинара, као и стручно усавршавање у установи	Током године

## 14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

### 14.1 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Област	Начини/Активности	Време
Руковођење процесом васпитања детета	Развој културе васпитно-образовног рада	Током године
	Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета	Током године
	Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса	Током године
	Обезбеђивање инклузивног приступа у в-о процесу	Током године
	Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета	Април, мај, јун, током год
Планирање, организовање и контрола рада установе	Планирање рада установе	Август, септембар и током године
	Организација установе	Август, септембар и током године
	Контрола рада установе	Током године
	Управљање информационом системом установе	Током године
	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Током године
Праћење и унапређивање рада запослених	Планирање, селекција и пријем запослених	Август, септембар и током године
	Професионални развој запослених	Август, септембар и током године
	Унапређивање међуљудских односа	Током године
	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током године
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	Сарадња са родитељима/старатељима	Током године
	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом	Током године
	Сарадња са државном управом и локалном самоуправ	Током године
	Сарадња са широм заједницом	Током године
Финансијско и административно управљање радом установе	Управљање финансијским ресурсима	Септембар, децембар и током године
	Управљање материјалним ресурсима	Август, септембар и током године
	Управљање административним процесом	Август, септембар и током године
Обезбеђење законитости рада установе	Познавање, разумевање и праћење прописа	Током године
	Израда општих аката и документације установе	Август, септембар и током године
	Примена општих аката и документације установе	Током године

## 14.2. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Чланови Управног одбора су:

1. **Мирослав Стевановић, представник ЛСУ**
2. **Миљојко Ђурковић, представник ЛСУ**
3. **Валентина Тодоровић, представник ЛСУ**
4. **Слађана Матић, представник запослених ПУ**
5. **Јасминка Јовановић, представник запослених ПУ**
6. **Весна Шејат, представник запослених ПУ**
7. **Снежана Брачинац, представник родитеља**
8. **Слађана Мијалковић, представник родитеља**
9. **Марија Живковић, представник родитеља**

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим програмом, планира и реализује по потреби, следеће послове:

Ред. број	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	- Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији програма рада за школску 2023/24.год. - Доношење Одлуке о усвајању Годишњег плана рада за 2024/2025.год, - Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду директора на крају радне године - Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Развојног плана за радну 2024/25 - Разматрање Извештаја о самовредновању за 2023/2024.год. - Разно	септембар
2.	-Доношење Одлуке о попису имовине установе на дан 31.12.2024.године, - Доношење Одлуке о усвајању Финансијског плана за 2025.год. -Разматрање и усвајање Плана јавних набавки за 2025.год., -Разно	јануар
3.	-Разматрање Извештаја пописне комисије, -Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду директора за период септембар 2023.-фебруар, 2024. - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља за прву половину радне године -Разматрање и усвајање завршног рачуна за 2024.год. -Разно	Март
4.	-Разматрање Мрежног плана установе, - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља на крају радне године -Разно.	јун

### 14.3 ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

#### Чланови Савета родитеља:

1. *Биљана Василић – Јаслена група*
2. *Ивана Божиновић – Средња мешовита група*
3. *Марија Ракић – Старија мешовита група*
4. *Слађана Мијалковић – припремна предшколска група Ражањ*
5. *Јелена Ђорђевић – Васпитна група Смиловац*
6. *Иван Симоновић – Васпитна група Витошевац*
7. *Милена Јанковић – Васпитна група Нови Брачин*

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Установе и овим Програмом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

	Садржај рада	Време рада
1.	-Конститутивна седница, -Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља - Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024.годину, - Разматрање Годишњег плана рада за 2024/2025.годину - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2023/24.год - Разматрање Извештаја о самовредновању ПУ -Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2024/25.год. -Предлог и избор представника Савета родитеља за члана Управног одбора ПУ“ Лептирићи“ Ражањ -Предлог и избор представника Савета родитеља за чланове тимова ПУ“ Лептирићи“ Ражањ -Текућа питања	септембар
2.	- Разматрање Извештаја о адаптацији деце на почетку радне године -Избор најповољнијег понуђача новогодишњих пакетића - Текућа питања	децембар
3.	- Разматрање Извештаја о напредовању деце на средини радне године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља -Договор о прослави Дана установе -Текућа питања	април
4.	-Разматрање Извештаја о напредовању деце на крају радне године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Текућа питања	јун



## 15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

### ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У УСТАНОВИ

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропушање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице, или групу лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на:

- раси, прецима, боји коже, држављанству;
- статусу мигранта, расељеног лица;
- националној припадности или етничком пореклу;
- језику, верским или политичким убеђењима; -полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији;
- имовном стању, социјалном и културном пореклу;
- рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету;
- брачном и породичном статусу;
- осуђиваности;
- старосном добу;
- изгледу;
- чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Дужност установе је да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у васпитању и образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита – породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања, Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

**Превентивне активности** имају за циљ да се дискриминација, злостављање, занемаривање и насиље спрече. У Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности, су представљене превентивне активности, и дефинисане процедуре у заштити од насиља.

Превентивне активности подразумевају:

- Правила понашања за запослене, родитеље и децу и њихово реализовање и праћење;
- Информисање;
- Стварање безбедне средине;
- Формирање ставова, позитивних система вредности, развијање толеранције, разумевања, прихватања, другарства, уважавања различитости и ненасилна комуникација;
- Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце – јачање компетенције.

**Интервентне мере** Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности зауставља, осигурава безбедност деце-одраслих у васпитном процесу, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то када се оно припрема, дешава или се догодило између:

- учесника у образовању (дете–дете, ученик–ученик, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени;
- учесник у образовању – родитељ;
- учесник у образовању – треће лице у установи);
- запосленог (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице);
- родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице);
- треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Подаци који се наводе у пријави су поверљиви и доступни искључиво

члановима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и користе се у циљу заштите.

Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности на нивоу Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ подразумева:

- Упознавање родитеља са Програмом спречавања дискриминације у установи на родитељским састанцима
- Стручно усавршавање радника на тему превенције дискриминације и дискриминаторног понашања
- Укључивање Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Обрада тема везаних за дискриминацију и дискриминаторно понашање, вређање угледа, части и достојанства личности
- Управни одбор разматра Извештаје Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Програм заштите деце од насиља, сачињен је у складу са Законом о ратификацији, Конвенције уједињених нација о правима детета, Закона о основама система образовања и васпитања, националног плана акције за децу, Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања, као и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, а у складу, специфичностима рада у нашој установи.

У складу са природом делатности васпитно-образовног рада установе, НАСИЉЕ се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или не вербалног понашања које има за последице стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце. Заштита деце од насиља у васпитно-образовним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља припритетан је задатак васпитно-образовних установа.

## **ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Општи циљ Програма заштите деце од насиља је да унапреди квалитет живота деце у Установи применом мера превенције за стварање безбедне средине и позитивне климе за живот и рад деце и мере интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи.

Специфични циљеви Програма заштите деце дефинисани су Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и анализе стања утврђене претходним извештајима о реализацији Програма заштите деце од насиља.

Специфични циљеви у превенцији:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Неговање опште климе прихватања, толеранције и уважавања.
- Подизање нивоа свести свих запослених у циљу препознавања и реаговања на насиље, злостављање и занемаривање.

- Промена културних и друштвених норми као и предрасуда које подстичу насиље.

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља.

## Превентивне активности

Превентивне активности представљају скуп мера и активности које се реализују кроз све области васпитно-образовног рада са децом, са циљем да створе сигурно и подстицајно окружење, негују атмосферу сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности. Реализација наведеног омогућена је кроз добро познавање развојних карактеристика групе и сваког детета понаособ, адекватан избор садржаја рада са децом, облика и метода рада, подстицајном физичком средином, правилним избором и количином играчака и дидактичког материјала и неговањем партнерских односа са родитељима.

### Начини на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе

#### Ниво васпитне групе:

- васпитно-образовним активностима из свих области развоја које имају за циљ развијање позитивних образаца понашања и комуникацијских вештина са окружењем .
- дефинисање правила понашања деце у групи,
- реализација различитих програма психо-социјалне подршке, учење вештина за боравак деце у колектив,
- индивидуални разговори са родитељима, групни родитељски састанци, Ниво вртића:
- организовање заједничких активности деце различитог узраста, родитеља и васпитача у циљу међусобног упознавања, развијања толеранције међу децом, богатства различитости и културе понашања,
- организовање хуманитарних акција,
- Стручне теме за родитеље из области васпитања деце предшколског узраста на општем родитељском састанку,
- обележавање важних датума,
- тематске изложбе ликовног и говорног стваралаштва деце,
- сарадња са другим институцијама и Установама, посебно са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности,

#### Ниво Установе:

- информисање свих запослених о Програму заштите деце и извештавање о реализацији на седницама стручних тела и органа управљавања са циљем подизања нивоа свести и повећања осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и реаговања на њих,

- спровођење истраживања о појавним облицима насиља у циљу даљег превентивног деловања,
- организовање хуманитарних акција у сардњи са институцијама локалне самоуправе,
- сарадња са медијима,
- сарадња са установама здравствене и социјалне заштите,
- сарадња са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности.

### **Интервените активности**

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање или занемаривање. На насиље се реагује одмах и у циљу најбоље заштите детета.

У Установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање када се дешава или се догодило:

- између деце,
- запосленог и детета, одрасле особе која није запослена у Установи и детета,

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност свих учесника и смањује ризик од понављања. Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

Када је запослени починилац насиља, према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу у породици, васпитач групе обавештава Тим вртића и Тим Установе који информисава Центар за социјални рад.

Када је родитељ починилац насиља према запосленом, Тим вртића је дужан да одмах обавести полицију и извести Тим Установе.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, треће одрасло лице према детету, Тим вртића је дужан да обавести Тим Установе који одмах обавештава родитеља детета које је изложено насиљу каои Центар за социјални рад и Полицију.

Када се насиље и злостављање дешава у Установи између одраслих лица директор предузима мере, у складу са Законом.

Сваки члан Тима је у обавези да, у случају сумње на насиље или чина насиља, одмах обавести остале чланове Тима и реагује у складу са процедуром поступања.

За потребе израде и праћења спровођења програма заштите од насиља, формиран је Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

**Чланови тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:**

- 1. Марија Анђелковић – директор**
- 2. Милена Марковић - педагог**
- 3. Виолета Тодоровић– тријажна сестра**
- 4. Маја Јовановић - васпитач**
- 5. Јелена Радојевић – васпитач**
- 6. Рајка Марковић – васпитач**
- 7. Стефан Рашић - васпитач**
- 8. Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач**
- 9. Слађана Мијалковић- представник родитеља**

**Задаци тима:**

1. Предлаже, планира и израђује Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и укључује и остале запослене у установи.
2. Учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.
3. Организује упознавање деце, родитеља и старатеља и локалну заједницу са актима којима се регулише заштита деце од насиља,
4. Сарађује са релевантним установама,
5. Процењује нивое ризика за безбедност деце, прати и процењује ефекте предузетих мера.
6. Организују евидентирање, документовање и извештавање о појавама насиља и свега у вези насиља а тиче се установе и деце која су смештена у њој.
7. Ради на подизању нивоа свести и повећања осетљивости запослених ради препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
8. Ствара безбедну средину за учење и развој деце.

**ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Сврха увођења ових активности је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

**Тим за кризне догађаје ПУ „Лептирићи“ Ражањ чине:**

1. **Марија Анђелковић – директор (руководилац тима)**
2. **Милена Марковић – педагог (координатор тима за заштиту)**
3. **Виолета Тодоровић – тријажна сестра**
4. **Маја Јовановић – васпитач**
5. **Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач**
6. **Слађана Мијалковић- представник родитеља**

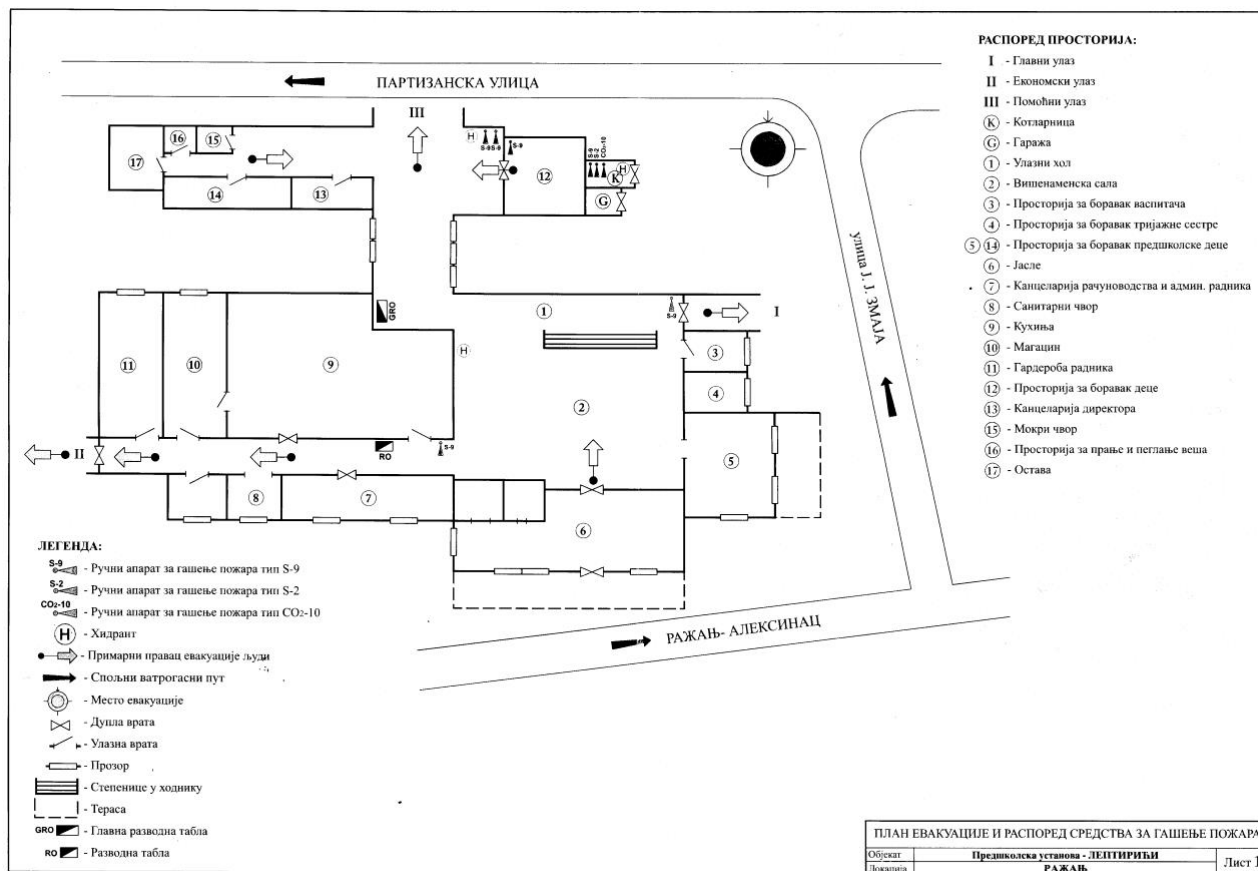
**Стручно усавршавање:** Предшколска установа „Лептирићи“ Ражањ у циљу заштите и безбедности у установи израдила је План заштите и спасавања и ангажовала лице које се бави заштитом и безбедношћу на раду. Редовно се одржавају обуке за све раднике из области безбедности на раду и противпожарне обуке. У наредном периоду потребно је укључити обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.



## Програм поступања установе у кризним догађајима

	Активности	Начин реализације	Носиоци Активности
1.	Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају, ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.	Тим за кризне интервенције
2.	Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.	Тим за кризне интервенције и спољашња заштитна мрежа
3.	Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.	Директор и мобилни тим за кризне ситуације
4.	Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства	Директор, задужене особе, Министарство
5.	Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке.	Тим за кризне интервенције, Спољашња мрежа
6.	Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.	Тим за кризне интервенције
7.	Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.	Тим за кризне интервенције
8.	Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.	Тим за кризне интервенције
9.	Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.	Тим за кризне интервенције

## План евакуације ПУ „Лептирићи“ Ражањ



## Анализа стања у радној 2023/2024.години

Област заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у Установи „Лептирићи“ одвија се у складу са законским документима који регулишу ову област. Установа поседује Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за заштиту деце на нивоу Установе. Са Програмом су упознате све интересне групе, по планираној динамици.

Безбедност физичке средине је један од приоритетних задатака. Објекти у којима бораве деца и опрема су у задовољавајућем стању – пружају безбедан и пријатан боравак деце. Процену безбедности унутрашње и спољашње средине, одговорна лица врше свакодневно. Процедура пријављивања могућих узрока и проблема нарушавања безбедности деце је јасно дефинисана. Тим Установе и вртића је перманентно пратио стање и вршио анализу стања безбедности објеката и дворишта. Ургентни проблеми су отклањани по приоритету, а у складу са материјалним могућностима.

Превентивне активности су се спроводиле у свим васпитним групама. Донета су правила понашања групе (постер и пано) деце у различитим ситуацијама и начини реаговања приликом кршења истих.



Анализом података добијених применом интерних докумената Установе може се закључити да у васпитним групама најчешће се појављује насиље првог нивоа у виду физичког насиља (отимање играчака, гурање, чупање, гребање) а у мањој мери или нимало социјално, психичко и сексуално насиље. Учесталост се смањује са узрастом деце. Најчешће мере које су се предузимале су разговори са децом, родитељима, примена радионица у раду. Насилни облици понашања деце смањују се са узрастом деце, позитивним деловањима превентивних активности и адекватних поступака васпитача у раду са децом.

Сарадња са родитељима, у овој области, је била квалитетна. Сви родитељи су на почетку радне године од стране стручног сарадника Милене Марковић упознати са Програмом заштите деце као и са Правилником о мерама, начину, поступку заштите и безбедности у ПУ „Лептирићи“ Ражањ и свим правилницима који регулишу ову област. Дobar део родитеља учествовао је у реализацији превентивних активности. У наредном периоду неопходно је и даље развијати сензибилитет родитеља и жељу за активном сарадњом са вртићем.

У случајевима повређивања деце, у Установи се поступало интервентно, у складу са дефинисаним корацима у интервенцији. У области превентивног деловања остварена је добра сарадња са институцијама спољашње мреже као што су Полиција, Центар за социјални рад, Основне школе, Дом здравља, Одељење за бригу о деци општине Ражањ...

## План за радну 2024/2025. годину

	Задаци	Начин реализације	Носиоци Активности	Динамика	Праћење реализације
1.	Израда програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и програма поступања установе у кризним догађајима	Израда програма, измене и допуне годишњег и развојног плана	Директор, Педагог, тим за заштиту, Тим за кризне догађаје	август	Увид у документа установе
2.	Упознавање запослених са Програмом заштите деце од насиља, Програмом поступања установе у кризним догађајима и са Акционим планом за радну 2024/25.годину.	Актив васпитача и мед. Сестара	Директор, Педагог, Тим за заштиту, Тим за кризне догађаје	септембар	разговор са запосленима
3.	Упознавање родитеља са Програмом заштите деце од насиља Програмом поступања установе у кризним догађајима и Акционим планом за радну 2024/25.годину	Савет родитеља	Педагог, тим за заштиту, Тим за кризне догађаје	септембар	записник
4.	Манифестација „Дан здраве хране“ у сарадњи са Домом здравља Ражањ	Изложба здраве хране и промоција здравог стила живота у центру Ражња	Васпитачи, родитељи и деца, сарадници из Дома здравља	октобар	Радне књиге васпитача, записник Тима, фотографије
5.	Анкете за родитеље	Анкетирање	Педагог	по потреби	анализа резултата
6.	Хуманитарне акције	Прикупљање играчака и ствари	Деца, васпитачи, родитељи	децембар	Радне књиге васпитача, записник Тима, фотографије
7.	Анализа присутности насиља над децом и међу децом у установи	састанци Стручних актива	Педагог, васпитачи, мед. Сестре, Тим	јануар	записници актива, записник Тима
8.	Трибина за запослене и родитеље	Предавање на тему заштите здравља	Дом здравља Ражањ	април	Записник Тима, фотографије
9.	Такмичење деце и родитеља	Организовање такмичарских игрица	Васпитачи, деца, родитељи	март	Записник Тима за заштиту
10.	Излет са родитељима	Организовање излета деце, родитеља и васпитача	Васпитачи, Деца, родитељи и васпитачи	април	записник Тима, увид у радне књиге васпитача, фотографије
10.	Анализа стања о присутности насиља у вртићу.	Извештај Тима и васпитача	Педагог, васпитачи, мед. Сестре, Тим	јун	записник тима и актива
11.	Евалуација реализације Акционог плана и предлози за израду АП за наредну годину	Извештај Стручног већа васпитача и мед. Сестара	-Директор, Тим за заштиту деце од насиља, педагог	јул	записник васпитно-образовног већа, записник Тима

## 10. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Облици и садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа (*Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника*) и програмских задатака васпитно-образовног рада.

Остваривање овог плана и програма вршиће се стручним усавршавањем медицинских сестара – васпитача, васпитача и стручног сарадника.

У оквиру пуног радног времена медицинска сестра васпитач, васпитач и стручни сарадник у току једне радне године треба да оствари 44 сата стручног усавршавања које предузима установа, похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога стручног усавршавања и учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

### **Облици стручног усавршавања:**

- састанци Васпитно-образовног већа
- састанци Актива медицинских сестара-васпитача и васпитача
- реализација креативних радионица
- остало (проучавање стручне литературе, стручни скупови, трибине, састанци тимова, реализација пројеката, прикази појединих облика стручног усавршавања, самостална израда дидактичких средстава, коришћење Интернета и др.)

Вредновање сталног стручно усавршавања врши се на основу Правилника о стручном усавршавању и бодовне листе стручног усавршавања Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ.

Следи табеларни преглед стручног усавршавања васпитно-образовног особља на нивоу установе

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>Васпитно-образовно веће</b>	Према утврђеном дневном реду	Август, октобар, децембар, март, мај, јун
<b>Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача</b>	Према утврђеном дневном реду	Септембар, новембар, фебруар, април, јун
<b>Примери добре праксе</b>	Примерима добре праксе сматрају се све области непосредног рада са децом	Током године према утврђеном плану одржавања угледних активности
<b>Стручни сусрети</b>	Према одлуци Савеза васпитача Србије	Новембар, април
<b>Акредитовани семинари</b>	семинар у организацији издавачке куће часописа за децу,	Током године

<b>Теоријска предавања</b>	разне теме у складу са интересовањима колектива у вези васпитно-образовне праксе са децом	Током године
<b>Трибине, излагања, прикази, пројекти, рад са приправницима и сл.</b>		Током године

Праћење остваривања стручног усавршавања васпитно-образовног особља врши се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручног сарадника (Сл. Гласник РС бр. 109/2021).

Стручно усавршавање осталих запослених (шеф рачуноводства, административни радник-благајник, кухиња) вршиће се у складу са указаним потребама и могућностима Установе у погледу стручног усавршавања запосленог, а у вези са конкретном струком.

## План стручног усавршавања за 2024/25.годину

	Васпитно-образовно веће	Стручни актив васпитача и мед.сестара	Стручни Сусрети, конференције	Семинари
Август				
Септембар		✓ Теоријско предавање: „ „Зашто је простор важан“ Стефан Рашић-васпитач		Пертинијеви дани
Октобар	✓ Теоријско предавање: „Најчешћа питања и дилеме васпитача “ <b>васпитач Рајка Марковић</b>		Стручна конференција медицинских сестара	
Новембар		✓ Теоријско предавање: „Најбољи друг и другарица у вртићу“ <b>Биљана Петковић - васпитач</b> ✓ Теоријско предавање „Девет заблуда о припреми детета за школу“ <b>Гордана Живадиновић - васпитач</b>	Јесењи стручни сусрети васпитача	<b>Семинар из каталога стручног усавршавања за 2024/2025. годину</b>
Децембар	✓ Теоријско предавање: „Да ли полазак у вртић мора да буде стрес“ <b>васпитач Љиљана Пекић</b> ✓ Теоријско предавање „Екранизам-болест 21.века која подсећа на аутизам“ <b>мед.сестра-васпитач Бојана Ливњак</b>			
Јануар				
Фебруар		✓ Презентација теме: <b>стручни сарадник-педагог Милена Марковић</b>		

Март	✓ Теоријско предавање „Како васпитач развија тему/пројекат са децом?“ <b>васпитач Јелена Радојевић</b>			
Април		✓ Презентација теме: „Заједничко развијање програма са децом узраста од 3 године до поласка у школу“ <b>васпитач Маја Јовановић</b>	Пролећни стручни сусрети васпитача	<b>Семинар из каталога стручног усавршавања за 2024/2025.</b>
Мај	✓ Презентација теме: „Како уредити заједничке просторе?“ <b>Марија Ђукић-васпитач</b> ✓ Презентација реализованог пројекта <b>Гордана Живадиновић - васпитач</b>		Сусрети мед. сестара васпитача	
Јун	✓ Теоријско предавање „Отворени простори вртића“ <b>васпитач Весна Шејат</b>	✓ Теоријско предавање „Досада је важан фактор развоја детета“ <b>медицинска сестра-васпитач Јасминка Јовановић</b>		

*У овој радној години планирамо похађање 2 семинара за целокупно васпитно особље. Време, место одржавања и називе семинара предложиће Васпитно-образовно веће.*

## 17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од делатности предшколске установе, програм социјалног рада у ПУ чини саставни део програма васпитно-образовног рада и реализује се у складу са *Правилником о основама програма социјалног рада у предшколским установама*.

Постављени циљеви и задаци у области социјалне заштите породица и деце која боравеу Установи, реализоваће се стручним ангажовањем стручних сарадника и сарадника, васпитача и руководства Установе.

Основни циљ у овој области је доприношење социјалној сигурности породице, као и подизање квалитета рада и услуга које ПУ пружа својим корисницима.

Приоритетни задаци у области социјалног рада биће:

- информисање породица о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- сагледавање социо-економских услова живота деце у породици,
- остваривање квалитетне сарадње Установе са свим социјалним чиниоцима из окружења (Дом здравља, Завод за јавно здравље, Центар за социјални рад и др.), а у циљу пружања квалитетнијих услуга деци и родитељима,
- организовање или учешће у организацији хуманитарних акција, развијање спонзорства и донаторства, ради побољшања услова рада и стандарда деце.

## 18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Полазећи од правилника и упутства за спровођење здравствене заштите планираћемо обим, мере и активности које ће предшколска установа заједно са здравственом установом спроводити у циљу очувања и унапређења здравља деце у колективу.

Активности ће обухватити следеће:

- створићемо одговарајуће услове у средини где дете борави као што су: проветреност, осветљеност просторија, собна температура и хигијена,
- редовно ћемо пратити здравствено стање кроз дневну тријажу и планиране лекарске контроле,
- спроводићемо стручно медицинску негу и здравствено васпитни рад утичући на развијање навика код деце,
- водићемо рачуна о спровођењу правилног распореда живљења и одговарајуће исхране,
- спречаваћемо настанак и ширење заразних болести и повређивање деце,
- спроводићемо дневне контроле општих хигијенских и епидемиолошких услова у предшколској установи,
- периодична контрола на три месеца ( мерење деце, висина, тежина),
- годишња контрола,
- спровођење мера дезинфекције и дератизације,
- редовни санитарни прегледи радника,
- организоваћемо васпитно-образовни рад у циљу унапређења здравља:

- трибине, изложбе, радионице
- физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља,
- заштита животне средине правилним одлагањем отпадног материјала.

Лекар педијатар ће долазити да врши преглед деце једном месечно. Радиће се и на раном откривању деформитета и примењиваће се одређени третмани.

У сарадњи са дејчим одељењем дома здравља у Алексинцу успоставићемо контакт са логопедом и на тај начин ћемо омогућити одређене вежбе коме је то потребно.

У ПУ ће се водити здравствени картон - здравствени лист детета а то ће радити тријажна сестра.

Лекар који долази једном месечно имаће увид у рад медицинских сестара.

Упис детета у установу врши се на основу лекарског уверења лекара педијатра Дома здравља. После сваке прележане болести и дужег одсуства из ПУ родитељ је дужан да донесе потврду од лекара да је дете способно за похађање ПУ.

Предшколска установа има комплетну приручну апотеку у циљу указивања прве помоћи деци.



## 19. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Август 2025.	Директор установе, шеф рачуноводства
Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Јун – август 2025.	Директор, стручна служба, руководиоци Актива
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун 2025.	Директор, педагог, васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун 2025.	Стручна служба, васпитачи
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун 2025.	Стручна служба, руководиоци Актива

*Годишњи плана рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за 2024/2025.годину усвојен је на седници Управног одбора, одржаној дана 13.09.2024.године.*

*Директор,  
Марија Анђелковић,с.р.*

*Председник Управног одбора,  
Мирослав Стевановић,с.р.*

*У Ражњу, септембар, 2024.*

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13.10.2024. године, доноси

## ***РЕШЕЊЕ***

I – УСВАЈА СЕ Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2023/24 годину Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ, број 366, који је усвојио Управни одбор ПУ на седници одржаној дана 13.09.2024. године.

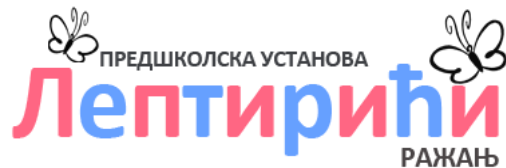
II- Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2023/24 годину саставни је део овоог Решења.

III- Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

***Број: 016-29/24-11***  
***У Ражању, 13.10.2024. године***

***СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ***

***Председник***  
***Милан Василић, с.р.***



# ИЗВЕШТАЈ

## о реализацији Годишњег плана рада за радну 2023/2024.годину



*Ражањ, септембар, 2024.*

## 1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ усвојен је на седници Управног одбора 13.09.2024.године. Њиме су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања.

Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе доноси се до 15.септембра и настао је на основу:

- Годишњег плана рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ за радну 2023/24.годину,
- Извештаја о раду директора,
- Увида у рад стручног сарадника и васпитно-образовног особља,
- Закона о основама система васпитања и образовања,
- Закона о предшколском васпитању и образовању,
- Предшколског програма установе и
- Развојног плана установе.

## 2.ПОТРЕБЕ ДЕЦЕ И ПОРОДИЦЕ

У радној 2023/2024. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм.

У Општини Ражањ постоји један објекат наменски грађен за децу предшколског узраста. Назив објекта је Предшколска установа "Лептирићи" Ражањ, са седиштем у улици Јована Јовановића Змаја број 9.

Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта током радне 2023/24.године. Број деце мењао се у току године у складу са уписом и променама групе у складу с узрастима деце:

Ред бр.	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. објекта	Повр. дворишта.	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1	4	89	655 м2	38 ари	Ражањ

Преглед других прилагођених простора за рад са децом:

Ред бр.	Назив простора	Број група	Број деце	Површина Простора	Површина дворишта	Адреса
1.	ОШ Витошевац	1	14	16м2	20 а	Витошевац
2.	ОШ Н.Брачин	1	10	48м2	15 а	Н.Брачин
3.	ОШ Смиловац	1	8	24м2	10 а	Смиловац
	<b>Укупно:</b>	<b>3</b>	<b>32</b>			

<b>Ред.бр.</b>	<b>Облици рада</b>	<b>Број група</b>	<b>Број деце</b>
1.	Целодневни боравак	4	89
2.	Полудневни боравак	4	32
	<b>УКУПНО</b>	<b>8</b>	<b>121</b>

### **Одмор и рекреација**

Свакодневни васпитно – образовни рад са децом предшколског узраста подразумевао је равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Планиране су свакодневне рекреативне активности, одмор у установи и обавезном боравку на свежем ваздуху у дворишту. Припремна предшколска група уместо поподневног одмора и спавања изводила је мирније активности у складу са интересовањима деце и актуелним пројектима у групи. Ове активности изводиле су на принципима нових Основа програма које је наша установа увела 2022/23. године.

### **Прилагођени програми**

Деца са потребама за подршку укључивана су у редовне облике рада установе, уз ангажовање педагога у установи и стручњака из окружења. Ове радне године имали смо четворо деце за коју је израђен педагошки профил и то двоје у предшколској групи у Ражању и двоје у средњој мешовитој групи.

### **Различити програми**

Ове године није било интересовања родитеља за програм на 4 сата дневно у Ражању. Сва деца која припадају групи од 2 до 5,5 година похађала су целодневни боравак у мешовитој средњој и старијој групи. Деца на терену у Смиловцу имала су могућност да похађају програм „Играоница“.

## **3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

## **Објекти за припрему и сервирање хране**

При установи постоји опремљена кухиња са пратећим просторијама. Површина простора за припремање хране је 43,52 м<sup>2</sup>. Кухиња ради у једној смени и за то време се припреми око 90 доручка, 90 ужине и 90 ручка.

## **Стање опремљености**

Обзиром да је објекат наменски грађен, опремљен је по прописаним нормативима. Дидактички материјал је обновљен на почетку ове радне године из програма „Пертини“. Осим програма и играчака Пертини за све групе редовно је набављан дидактички материјал за рад, за све васпитне групе.

Буџетом општине планирана су средства за обављање делатности установе. Због недостатка средстава за чешће набавке дидактичког материјала и играчака васпитно особље израђује све оно што се може изградити од приручног материјала. Ове радне године организовано је више различитих облика дружења и сарадње са родитељима. У питању су биле радионице, прославе пројекта, родитељски састанци. Тако су васпитачи у сарадњи са децом и родитељима из својих васпитних група израђивали сва додатна средства за рад.

У протеклој радној години урађено је следеће:

1. Постављени су штитници за радијаторе у ходницима у којима функционишу све васпитне групе
2. Набављени су столови за припремну предшколску групу са могућством ротације и мењања облика
3. Набављен је параван за игру за децу који је постављен у главној сали централног објекта
4. Набављени су едукативни комплети за учење за децу
5. Офарбана је спољашња ограда око дворишта вртића
6. Донацијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја опремили смо се дидактичким средством „Веб bot” – 5 комплета

## **Набавка и израда дидактичког материјала**

Ове радне године опремљене су све васпитне групе играчкама из програма "Пертини" :

- Дрвене играчке,
- Играчке за игре улога
- Лутке-бебе

## **5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ**

### **Целодневни и полудневни програм**

У радној 2023/2024. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта:

<b>ОБЛИЦИ РАДА</b>												
		<b>ЦЕЛОДНЕВНИ</b>								<b>ПОЛУДНЕВНИ</b>		
<b>УЗРАСТ ГРУПЕ</b>		<b>1-2 год.</b>		<b>2,5-4 год.</b>		<b>4-5,5 год.</b>		<b>5,5-6,5 год.</b>		<b>5,5-6,5 год.</b>		<b>3-5,5 год.</b>
<b>Ре д бр.</b>	<b>ОБЈЕКТИ</b>	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група ППП	Број деце ППП	Број група	Број деце ППП	Бр.деце млађег узраста која похађа групу
1.	<b>Ражањ</b>	1	13	1	21	1	22	1	32	-	-	-
2.	<b>Витошевац</b>									1	14	-
3.	<b>Нови Брачин</b>									1	7	3
4.	<b>Смиловац</b>									1	4	4
<b>УКУПНО</b>		<b>1</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>7</b>

## 6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

### Организација рада

Радно време Установе ове године било је десет часова, од 6:00 до 16:00 часова. Радници установе радили су 40 часова недељно.

Радно време установе у целодневном боравку усклађивало се према потреби родитеља од 6:00 до 16,00 часова.

Прва смена васпитног особља радила је од 6:30 до 12:30 часова; друга смена од 9:30 до 15:30 часова.

Дежурни васпитачи радили су од 6:00 до 12:00 и од 10:00 до 16:00 часова

Рад у полудневном боравку на терену трајао је од од 7:30 до 12:30.

У администрацији радници су радили од 7:00 до 15:00 часова.

Радници у кухињи од 7:00 до 15:00 часова.

Радници на пословима чишћења од 6:00 до 16:00 часова (прва смена је од 6:00 до 14:00 часова; друга смена је од 8:00 до 16:00 часова). Домар је радио од 7:00 до 15:00 часова; у зимском периоду од 5:30 часова.

Контакти и сарадња са родитељима остваривана је свакодневно директним контактима али и путем вибер група које су основане током епидемије вируса Ковид-19 и постале још један вид комуникације и протока информација између родитеља и васпитача.

Предшколска установа није радила у време државних и верских празника. У летњим месецима прекидао се рад на терену, а у објекту у Ражњу није се прекидало са радом. Део радника користио је одмор у јулу а део у августу месецу.

## 7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

### Преглед броја запослених према профилима стручности



<b>Ред.бр.</b>	<b>Профил стручности</b>	<b>Број радника</b>	<b>Норматив</b>
1.	Директор	1	1
2.	Стручни сарадник-педагог	1	1
3.	Васпитач	9	13
5.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
7.	Сестра на тријажи	1	1
8.	Админ. и финансијски послови	2	2
9.	Припремање хране	1	1
10.	Сервирање хране	1	1
11.	Одржавање хигијене	2	2
13.	Технички послови	1	1
14.	Возач	1	1
15.	Остали	/	/
<b>УКУПНО</b>		<b>22</b>	<b>26</b>

**Распоред дневних активности – режим дана**

**Режим дана за васпитне групе целодневног боравка  
(Ражањ-јаслена, средња мешовита, старија мешовита, ППП)**

1.	Пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, јутарње телесно вежбање	<b>6:00 - 7:50</b>
2.	Припрема за доручак и доручак	<b>7:50 - 8:30</b>
3.	Реализација васпитно-образовног програма, активности деце и васпитача у просторним целинама, активности на отвореном простору	<b>8:30 - 11:00</b>
4.	Припрема за ужину и ужина	<b>11:00 - 11:30</b>
5.	Поподневни одмор (осим за групе ППП које реализују васпитно-образовни програм)	<b>11:30 - 13:00</b>
6.	Припрема за ручак и ручак	<b>13:00 - 13:45</b>
7.	Поподневне васпитно-образовне активности, активности на иницијативу деце, игре у просторним целинама, размена информација и одлазак кући	<b>13:45 - 16:00</b>

**Режим дана за васпитне групе полудневног боравка  
(васпитна група Нови Брачин, Витошевац, Смиловац)**

1.	Пријем деце, размена информација са родитељима, игре у просторним целинама, јутарње телесно вежбање	<b>7:30 - 8:00</b>
2.	Реализација васпитно-образовног програма, активности деце и васпитача у просторним целинама, активности на отвореном простору	<b>8:00 - 9:30</b>
3.	Припрема за доручак и доручак	<b>9:30 - 10:00</b>
4.	Реализација васпитно-образовног програма	<b>10:00 - 12:00</b>
5.	Одлазак кући	<b>12:00 - 12:30</b>

**Распоред рада радника у васпитно-образовном раду**

<b>Ред бр.</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Васпитна група</b>
1.	<b>Јасминка Јовановић Бојана Ливњак</b>	Јаслена група – Ражањ
2.	<b>Весна Шејат Јелена Радојевић</b>	Средња мешовита група – Ражањ 2,5-4 године
3.	<b>Гордана Живадиновић Марија Ђукић</b>	Старија мешовита група – Ражањ 3-5 године
4.	<b>Љиљана Пекић Маја Јовановић</b>	Припремна предшколска група – Ражањ
5.	<b>Марковић Рајка</b>	Припремна група полудневног боравка - Смиловац
6.	<b>Стефан Рашић</b>	Припремна група полудневног боравка Витошевац
7.	<b>Биљана Петковић</b>	Припремна група полудневног боравка – Нови Брачин

## **8. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Основни документ за израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе и развијању реалног програма на нивоу васпитне групе су **Године узлета - Основе програма предшколског васпитања и образовања** које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Имплементација нових Основа програма у нашој установи званично је почела од 01.септембра 2022. године.

### **8.1. Општи циљеви Основа програма су:**

- Да сва деца имају једнаке могућности за учење и развој.
- Да учешћем у програму деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
- Да деца учешћем у програму имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.

- Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

- Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста. Деца уче кроз свакодневно учешће у заједници праксе у коју су укључена (породици, вртићу, непосредном окружењу) кроз заједничко учешће деце и одраслих, конструисањем знања.

Вредности и функције васпитања остварују се кроз следећа начела:

- Целовито сагледавање васпитања и образовања.
- Усмереност на дугорочне циљеве, а не на краткорочне циљеве и постигнућа.
- Интегрисан приступ учењу и развоју.
- Континуитет у образовању који се остварује постављањем темеља целоживотног учења и темеља развијања образовних компетенција и повезивања са школом, породицом и локалном заједницом.
- Квалитет програма се не прати на основу мерења постигнућа деце или њиховог напредовања према развојним нормама, већ праћењем квалитета кључних димензија програма. које проистичу из програмске концепције. У овакво вредновање су укључени сви учесници програма.

### **8.3. Планирање**

Планирање се одвија кроз:

#### **Развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање**

Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта. Развијање теме/пројекта је стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају.

С обзиром да васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, планира тему/пројекат увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што: планира опремање простора, начин организовања активности, ресурсе који су потребни, могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице, планира посету места у локалној заједници.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом и/или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање.

Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми или пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у дечјем вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају.

Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

### **Флексибилно планирање**

Васпитач се у развијању програма стално усклађује са децом. План не може бити направљен унапред за дужи временски период. Прави се на основу предлога и иницијативе деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

### **Документовање планирања**

Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта. План садржи: оријентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја; наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат; потребну опрему и материјале; идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници као места учења.

## **8. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ**

С обзиром на значај који има сарадња васпитача и родитеља у васпитању и образовању деце у овој радној години организован је стални и систематски рад на остваривању следећих задатака:

- омогућити јединствен утицај ПУ и породице на развој детета,
- упознати родитеље са научним, педагошким и психолошким могућностима предшколског образовања и васпитања деце, као и неге, здравствене заштите и исхране деце,
- пружити стручну помоћ родитељима у разјашњавању разних проблема који се јављају у васпитању деце.

Поменуте задатке које смо навели реализовали смо кроз следеће облике сарадње:

- Општи родитељски састанци,
- Групни родитељски састанци,
- Савет родитеља,
- Контакти са родитељима при пријему и предаји деце,
- Анкетирање родитеља
- Пано за родитеље
- Учешће родитеља у тимовима
- Почетни и процесни панои

Реализоване су активности попут радионица за родитеље, изложбе, трибине и то поводом:

- Дана здраве хране
- Маскенбал у Дечјој недељи
- Новогодишња приредба
- Обележавање Светог Саве
- Обележавање 41. године рада установе
- Прославе пројеката по групама
- Завршна приредба за предшколце
- Завршни плес предшколаца на Тргу Светог Саве

Одржана су два кроса за децу и то Крос РТС-а 22.септембра и Крос Црвеног крста „Трка за срећније детињство“ 05.10.2024.

Ове године деца су учествовала у Пажљивковој смотри на школском и регионалном нивоу.

## **Општи родитељски састанци**

Општим родитељским састанцима присуствовали су директор, сви васпитачи, педагог, тријажна сестра и самостални финансијско рачуноводствени сарадник и на њима су се разматрала питања од општег интереса и значаја за родитеље и вртић као што су:

- Програм рада ПУ
- Извештај о раду ПУ
- План сарадње родитеља и ПУ
- Програм рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Развојни план установе
- Акциони план самовредновања,
- Одржавање хигијене код деце и поштовање прописаних здравствених правила
- Обавезе родитеља везано за документацију и плаћање услуга ПУ
- Процедуре око оправдавања изостанака деце
- Друге теме од значаја за рад и функционисање вртића

У радној 2023/2024.години одржан је један Општи родитељски састанак и то у септембру 2023.године.

## **Групни родитељски састанци**

Групне родитељске састанке држали су васпитачи по групама. Састанци ове врсте имали су карактер договора, предлога и мишљења, дискусија и разговора о проблемима саме групе. Васпитачи су били дужни да ураде своје планове сарадње са родитељима и да тачно реализују садржај и предвиде време одржавања родитељских састанака.

На групним састанцима родитељи добијају потребне информације о правилима понашања у установи, обавезе и одговорности родитеља, процедуре око документације, потребном материјалу за рад током године, информације о коришћењу радних листова. Осим тога на родитељским састанцима родитељи бирају представнике за Савет родитеља.

Свако од васпитача је обавезан да у току године организује и одржи минимум два родитељска састанка.

## **Контакти родитеља и васпитача**

Контакти родитеља при пријему и предаји деце одвијали су се свакодневно и имали су за циљ редовно међусобно информисање о детету. У овим контактима долазило је до изражаја међусобно разумевање и

договор о даљим мерама које треба предузети у породици и вртићу на плану реализације програма васпитања и образовања. Сви евентуални проблеми решавани су договором на нивоу вртића.

Током реализације васпитно-образовног рада са децом, контакти са родитељима одржавали су се редовно и путем формираних Вибер група, путем Фејсбук странице ПУ а родитељи су имали прилику да се информишу и путем Сајта установе о свим битним стварима везаним за функционисање установе.

## **Свечаности и изложбе за родитеље**

Свечаности и изложбе су посебан облик колективног информисања родитеља и имају велики значај. Оне пружају могућност родитељима да непосредно визуелно упознају:

- шта деца раде у ПУ и какви су резултати тог рада,
- какви су резултати рада њиховог детета у поређењу са резултатима остале деце у ПУ,
- какви су резултати рада и изражајне могућности и које су границе стваралаштва деце одређеног узраста,
- којим се материјалом и прибором користе деца

У овој радној години Предшколска установа организовала је изложбе за у току сваког пројекта на нивоу васпитне групе. Уласком у нове Основе програма, променила се концепција извештавања и упознавања родитеља са актуелностима и дешавањима у групама. Родитељи су сада преко почетних и процесних паноа обавештени о актуелном пројекту групе и активни су учесници у њему.

Реализована је Новогодишња радионица, Ускршња радионица, приредба поводом обележавања Дана установе (41. година) 31.маја, 2024.године, Завршна приредба предшколаца и по први пу плес предшколаца у центру на Тргу Светог Саве.

## **КРОС РТС-А ПУ „ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ (22.09.2023.ГОД.)**



**ДЕЧЈА НЕДЕЉА (02.10.2023. - 08.10.2023.)**

Дечја недеља обележена је у свим васпитним групама у нашој установи.

<b>02.10.понедељак:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Упознавање деце са дечјим правима и значајем Дечије недеље (све васпитне групе)</li><li>- Дружење са представницима локалне самоуправе (васпитне групе на терену)</li></ul>
<b>03.10.уторак:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Дечије стваралаштво – изложба ликовних радова</li></ul>
<b>04.10.среда:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Дружење са представницима локалне самоуправе (вртић у Ражњу)</li><li>- Представа за предшколце „Заљубљени витез“ – (васпитне групе на терену)</li><li>- Спортски дан – промоција здравог начина живота</li></ul>
<b>05.10.четвртак:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Трка за срећније детињство- Црвени крст Србије (на стадиону ФК „Буковик“ Ражањ) - предшколци</li><li>- Представа за предшколце „Заљубљени витез“ – (Дом културе Ражањ)</li><li>- Цртање на асфалу – млађе васпитне групе</li></ul>
<b>06.10.петак:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Маскенбал – приредба на Тргу Светог Саве у Ражњу</li></ul>

***Посете представника локалне самоуправе и Туристичке организације општине Ражањ***







*Крос Црвеног Крста „Трка за срећније детињство“*



*Позоришна представа „Заљубљени витез“*





*Маскенбал*





## ПРОСЛАВА НОВЕ ГОДИНЕ И ПОДЕЛА ПАКЕТИЋА ЗА ДЕЦУ (25.12.2023.)

Дана *25.12.2023.године* организована је свечана подела пакетића за сву децу Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ. Луткарско позориште „Пепино“ из Ниша за децу је одржало представу „Тамо далеко“ а након представе наступио је Деда Мраз са којим су деца имала прилику да се друже, сликају се и добију пакетиће. Представа за децу дар је наше установе свој деци, корисницима нашег вртића.



## **СВЕТИ САВА (26.01.2024)**

Предшколска установа „Лептирићи“ обележила је 26.јануара, 2024.године Дан Светог Саве. Овај празник обележава се од 1840.године као школска слава у знак сећања на Саву, првог српског просветитеља и утемељивача просветитељских идеја у нашој земљи.

Српска православна црква и васпитно-образовне институције сваке године прослављају Дан Светог Саве у част првог српског просветитеља. Наша установа свечано је обележила овај дан приредбом а затим и едукативним часом и филмом о животу Светог Саве. Приредби су присуствовала сва деца из вртића као и запослени наше установе.





**„ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО“ МУП РАЖАЊ (19.04.2024.ГОД.)**





**ОБЕЛЕЖАВАЊЕ 41-ГОДИНЕ ПОСТОЈАЊА УСТАНОВЕ (31.05.2024.ГОД.)**





**ПАЖЉИВКОВА СМОТРА 2024.**





## СВЕЧАНА ПРИРЕДБА ПРЕДШКОЛАЦА

Последњи дани радне 2023/24.године били су резервисани за Завршну приредбу предшколаца и поделу Уверења о завршеном припремном предшколском програму. Организовано је дружење родитеља и деце уз пригодну приредбу коју су деца спремила и послужење и поклончиће које су васпитачи направили за децу. Осим тога, по први пут одржан је Завршни плес предшколаца на Тргу Светог Саве у Ражњу.



## **Организовање заједничких радионица деце, родитеља, васпитача, сарадња са другим установама**

У овој радној години одржане су следеће радионице:

- Радионица поводом обележавања Нове године
- Радионица поводом обележавања Ускршњих празника
- Осмомартовска радионица

Остале манифестације и дружења у радној 2023/2024.години су биле:

- Гостовање позоришта „Заљубљени витез“ 05.10.2024.године за сву децу из установе у Дому културе Ражањ. Ову представу пратила су и школска деца млађег школског узраста
- Гостовање Луткарског позоришта „Пепино“ из Ниша поводом обележавања Нове године, када су за сву децу подељени новогодишњи пакетићи, 25.12.2024.године
- Обележавање Светог Саве 27.01.2024.године
- Обележавање 41 године рада установе 02.06.2024.године
- Пажљивкова смотре – школски ниво, Предшколска установа „Лептирићи“ Ражањ – 13.03.2024.
- Пажљивкова смотре – регионални ниво, Бор – 05.06.2024.
- Сарадња са школом „Иван Вушовић“ у Ражњу кроз узајамне посете, приредбе
- Сарадња са Црвеним крстом Ражањ – крос и хуманитарна приредба
- Сарадња са МУП-ом Ражањ – акција „Заједно и безбедно кроз детињство“



## 10. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

### ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Васпитно-образовно веће у радној 2023/24.години одржало је укупно 7 састанка планираних Програмом рада Васпитно-образовног већа.

Ред. Бр.	Датум одржавања	Дневни ред
1.	02.08.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са предходног састанка.</li> <li>2) Доношење Програма рада Васпитно-образовног већа за радну 2023/24.годину</li> <li>3) Разматрање понуда радних листова и часописа за 2023/24.годину</li> <li>4) Извештај о самовредновању за 2022/23.годину</li> <li>5) Акциони план самовредновања за радну 2023/24.годину</li> <li>6) Избор области за самовредновање за радну 2023/24.годину</li> <li>7) Разно</li> </ol>
2.	13.09.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са предходног састанка</li> <li>2) Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана за радну 2022/23.годину</li> <li>3) Разматрање нацрта Годишњег плана рада за 2023/24.годину</li> <li>4) Разно</li> </ol>
3.	30.10.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Извештај о адаптацији деце по групама на почетку радне 2023/24.године</li> <li>3) Теоријско предавање: „Како структурирати простор собе у вртићу и формирати просторне целине“ васпитач Весна Шејат</li> <li>4) Извештај о реализацији Дечје недеље 2023.</li> <li>5) Разно</li> </ol>
4.	29.12.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Анализа васпитно-образовног рада у претходном периоду</li> <li>3) Анализа реализације јавних манифестација у претходном периоду</li> <li>4) Презентација на тему „Развој говора у првој години“ мед.сестра-васпитач Бојана Ливњак</li> <li>5) Разно</li> </ol>
5.	13.03.2024.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Договор око обележавања приредбе поводом Дана установе</li> <li>3) Предлог организовања Ускршње радионице</li> <li>4) Теоријско предавање „Моторичка игра као подстицај дечјег развоја“ васпитач Марија Ђукић</li> <li>5) Разно</li> </ol>

<b>6.</b>	<b>29.05.2024.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li><li>2) Извештај о реализацији одржане Ускршње радионице</li><li>3) Теоријско предавање „Заједничка пустоловина кроз машту“ васпитач Стефан Рашић</li><li>4) Разно</li></ol>
<b>7.</b>	<b>20.06.2024.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li><li>2) Извештај о обележавању Дана установе</li><li>3) Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2022/23.годину</li><li>4) Теоријско предавање „Комуникација са колегама, превенција и решавање конфликта унутар установе“ Гордана Живадиновић- васпитач</li><li>5) Разно</li></ol>

## СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Стручни актив васпитача и медицинских сестара у радној 2023/24.години одржао је укупно 5 састанка, како је и било предвиђено планом и програмом Стручног актива.

Ред. Бр.	Датум одржавања	Дневни ред
1.	25.09.2023.год.	Усвајање записника са претходног састанка 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2023/2024. годину 3) Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација 4) Теоријско предавање: „ Улога игре у развоју деце“ Јасминка Јовановић-мед.сестра-васпитач 5) Презентација на тему: „Принцип усмерености на односе у реалном програму“ васпитач Љиљана Пекић 6) Разно
2.	28.11.2023.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Разматрање предлога о извођењу Новогодишње радионице 3) Теоријско предавање: „О чему говоре дечји цртежи?“ Биљана Петковић – васпитач 4) Теоријско предавање „Разлика између бистрог и даровитог детета“ Рајка Марковић - васпитач 5) Извештај са састанка УВАНУ-а Марија Ђукић, васпитач 6) Разно
3.	12.02.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Извештај о напредовању деце по групама на средини радне године 3) Договор око Осмомартовске радионице 4) Презентација на тему: „Прљаво и чисто није исто“ васпитач Маја Јовановић 5) Разно
4.	24.04.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Теоријско предавање: „Улога родитеља у спречавању насилног понашања властите деце“ васпитач Јелена Радојевић 3) Презентација на тему „Основе програма у пракси“ стручни сарадник Милена Марковић 4) Разно
5.	21.06.2024.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Анализа васпитно-образовног рада у радној 2023/24.години 3) Извештај о напредовању деце по групама на крају радне 2023/2024.године 4) Презентација на тему „Каживања“ васпитач Рајка Марковић 5) Разно

## 11. РЕАЛИЗАЦИЈА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2023/2024.

### ОБЛАСТ 1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

#### 1. Развојни циљ:

#### УНАПРЕДИТИ ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

##### **1. ЗАДАТАК: Планирање васпитно-образовног рада засновати на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања**

Током целе радне године вршена је анализа остварености предвиђених активности и приоритета који су одређени Годишњим планом рада за 2023/2024. годину. Ове анализе рађене су на Васпитно-образовном већу и Стручним активима васпитача и медицинских сестара-васпитача.

На састанцима тимова континуирано је вршено преиспитивање наше праксе и донето је много важних новина и одлука које су утицале на квалитет васпитно-образовног рада са децом али и на сам квалитет генерално у установи. Ове радне године започело се са применом нових Основа програма на нивоу наше установе.

У протеклој години имали смо велику подршку Министарства просвете које је у оквиру друге компоненте пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ обезбедило низ обука и практичних активности. Стручни сарадник учествовала је на састанку стручних сарадника у Нишу у новембру месецу. Осим тога присуствовала је заједно са директором хоризонталној размени у ПУ „Лане“ у Алексинцу. У мају месецу присуствовала је и хоризонталној размени стручних сарадника у Нишу.

У фебруару месецу одржана је посета Предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Пироту под називом „Учимо заједно у примени Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета“. Присуствовало је пет васпитача наше установе.

Све ове обуке анализирани су на састанцима Васпитно-образовног већа и Стручног актива, на основу њих планиран је и реализован васпитно-образовни рад. Осим тога, стручни сарадник је активно учествовао у праћењу рада и провери документације васпитача.

##### **2. ЗАДАТАК: Оспособљавање васпитача за израду и примену инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања**

У оквиру овог задатка планирана активност била је: Избор акредитованог семинара или обуке на дату тему „Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања“.

Обуке које смо пролазили у радној 2020/21, 2021/22 и 2022/23. години обухватале су и област праћења и документовања дечјег развоја и напредовања и то у концепту нових Основа програма које наша установа примењује од септембра месеца, 2022. године.

У овој радној години проценили смо да су обуке за унапређивање дигиталних вештина приоритет обзиром да одређени број васпитача јако слабо користи дигиталне медије у раду. Дана 10.02.2024. године сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и директор похађали су семинар „Дигиталне и дидактичке игре у раду са децом“ у организацији Савеза васпитача Србије.

Семинар је одржан у Нишу, вртићу „Маслачак“. Дана 08.06.2024.године у нашој установи у Ражњу одржан је семинар под називом „Васпитачи и дигитални медији“. Семинару су присуствовали сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор установе. Семинар носи 8 бодова стручног усавршавања. Предавачи су биле професорке са Филозофског факултета у Нишу *Зорица Станисављевић Петровић и Драгана Павловић*.

На основу Извештаја о реализацији Развојног плана установе, Извештаја о реализацији Годишњег плана установе, Извештаја директора и стручног сарадника, као и осталих извештаја на нивоу свих тимова планирамо реализацију активности за следећу радну годину. Извештаји се усвајају у септембру а већ током августа, када их будемо припремали, радићемо на њиховој анализи и евалуацији претходне радне године која ће нам бити основа за планирање активности у наредној години.

У евиденцији васпитача налазимо потребне информације везане за напредовање деце, како појединачно, тако и у групи. У складу са тим, планираћемо приоритетне области развоја деце које треба унапређивати и додатно развијати.

## 2. Развојни циљ:

### ОБОГАЋИВАЊЕ, ОПРЕМАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ СРЕДИНЕ ЗА УЧЕЊЕ

#### **1. ЗАДАТАК: Стварање подстицајне средине за учење**

Обзиром на нове Основе програме које су донете и обавезујуће за нашу установу од септембра 2022/2023.године, све радне собе у установи и на терену добиле су нови изглед, унапређиване су и оплемењиване како би биле адекватне и подстицајне за развој деце. Из ових разлога, у току 2023/24.године највећи акценат био је управо на уређивању радних соба у складу са новим Основама програма. Осим простора за осамљивање, предвиђено је и мењање средине за учење, уношење нових материјала, провокација, уређивање просторних целина у оквиру радних соба и постепено примењивање пројектног планирања у раду са децом.

По слободној процени можемо рећи да је 80% радних соба наше установе променило и реорганизовало своје собе у складу са актуелним документом Основе програма. Такође, више од 80% укупног броја група применило је пројектно планирање у раду и у складу са тим водило документацију предвиђену новим Основама програма. Остатак запослених такође примењује нови приступ у раду али је још увек у фази адаптације на нови програм. У радној 2023/24.години стручни сарадник обилазио је групе у централном објекту и у матичној установи и на основу анализе образаца праћења изнео закључке на састанку Васпитно-образовног већа.

Анализа стручног сарадника показала је да:

1. Нема јасно дефинисаних/издвојених просторних целина (око 50% радних соба – само се називу просторне целине)
2. Ниједна соба нема јасно издвојене просторне целине, углавном су “прилепљене” за зид
3. Недовољно материјала у просторним целинама (око 50% радних соба врло оскудно опремљено материјалима и средствима за рад)
4. Неискоришћени заједнички простори у установи (ходници, терасе, двориште...)
5. Око 50% васпитних група нема почетни ни процесни пано
6. Недовољно продуката деце и других учесника (родитеља) у собама и ходницима

Обзиром да све ово указује на огроман раскорак између теорије и праксе, стручни сарадник је припремио презентацију за васпитно особље у којој представља све проблеме и нуди решење за многе од њих. У радној 2024/25.години активно ће се радити на обиласку радних соба и пружању подршке васпитачима и медицинским сестрама васпитачима.

## **2. ЗАДАТАК: Уређење дворишта вртића**

У оквиру овог задатка, предвиђене су следеће активности: обезбеђивање финансијских средстава, израда пројекта реконструкције и уређења дворишта и радови на уређењу дворишта. У оквиру овог задатка набављени су мобилијари који ће бити постављени након завршетка свих радова и израђен је пројекат опремања и уређења дворишта, који подразумева уграђивање система за наводњавање и постављање траве у целом дворишту. Ове активности требале су да буду реализоване до краја радне 2021/22.године. Међутим, због недостатка неопходних финансија и механизације за ову врсту радова, локална самоуправа није била у могућности да покрене ове радове ни у овој години.

Пројектна документација је у јулу месецу опет одрађена и по информацијама из локалне самоуправе тендер који је расписан је успешно завршен. Са припремним радовима очекује се да крену у првој половини септембра месеца, 2024.године.

## **3. ЗАДАТАК: Набавка намештаја**

Овај задатак само је делимично испуњен из разлога недостатка финансијских средстава. У новембру месецу од стране локалне самоуправе добили смо донацију за набавку намештаја за децу. Од ове донације постављени су штитници за радијаторе у свим ходницима у којима функционишу све васпитне групе. Осим тога, набављени су столови за припремну предшколску групу са могућством ротације и мењања облика. Такође, набављен је параван за игру за децу који је постављен у главној сали централног објекта и имају могућност да га користе сва деца у вртићу.

**ОБЛАСТ 2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ**

**1. Развојни циљ:**

**ПОВЕЋАТИ ОБУХВАТ И ОБОГАТИТИ ПОНУДУ РАЗЛИЧИТИХ ПРОГРАМА**

- 1. ЗАДАТАК: Испитивање и анализирање потреба родитеља и деце**
- 2. ЗАДАТАК: Припрема, планирање и организовање различитих програма**

Задаци у оквиру овог развојног циља нису остварени у планираној радној 2022.години а највеће ограничење јесте то што установа није имала довољан број радника у овој радној години. Постојећи број васпитача једва је успео да покрије свакодневни васпитно-образовни рад и превоз деце комби возилом. У наредној радној години 2024/25.години почињу са радом 2 програма: „Плешимо заједно“ и „Од читања се расте“.

Програм „Плешимо заједно“ обухватиће децу старије мешовите групе а „Од читања се расте“ обухватиће припремни предшколски програм.

**2. Развојни циљ:**

**УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

- 1. ЗАДАТАК: Повећати учешће родитеља у животу и раду установе и васпитне групе**

Планирани задаци за ову радну годину у оквиру ове области испуњени су у потпуности.

Нове Основе програма иницирале су још већу укљученост родитеља са увођењем промена у васпитно-образовни рад. Родитељи су постали равноправни учесници живота и рада установе, предлажу, учествују у набавци материјала и средстава за рад, свакодневно су обавештени о дешавањима у групи свог детета. Родитељи су учествовали кроз радионице, наступе, прославе пројеката, свакодневне контакте са васпитачима. Родитеље које поседују одређена занимања позивали смо као стручњаке из разних области које су биле актуелне по пројектима у групама. Родитељи су комуницирали са васпитачима и путем вибер група. О дешавањима у групи били су обавештени путем почетних и процесних паноа.

- 2. ЗАДАТАК: Оформити „Библиотеку за родитеље“**

Задатак формирања библиотеке реализован је у прошлој радној години.

Све књиге које се налазе у установи су пописане и обележене редним бројем. Потребно је успоставити базу где би се бележило евентуално позајмљивање књиге и водила евиденција о роковима враћања књига. Ове активности биће реализоване у радној 2024/25.години.

**3. Развојни циљ:**

**ПРИЛАГОДИТИ ПРОСТОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ РАЗЛИЧИТИМ ПОТРЕБАМА ДЕЦЕ У ЦИЉУ ПОДРШКЕ БЕЗБЕДНОСТИ**

- 3.ЗАДАТАК:Опремање радних соба у циљу обезбеђивања безбедности деце**

У оквиру овог задатка предвиђено је опремање и обезбеђивање радијатора и свих оштрих ивица у установи. У новембру месецу од стране локалне самоуправе добили смо донацију за набавку намештаја за децу. Од ове донације постављени су штитници за радијаторе у свим ходницима у којима функционишу све васпитне групе. Штитници су постављени и осим улепшавања простора, они имају намену унапређивања безбедности деце и смањивања могућности повређивања деце.

**ОБЛАСТ 3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**

**1. Развојни циљ:**

**УНАПРЕЂИВАЊЕ ВЕШТИНА И ЗНАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ПУТЕМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ И ВАН ЊЕ**

**1. ЗАДАТАК: Унапредити дигиталне вештине запослених**

У оквиру овог задатка превиђено је унапређивање дигиталних вештина запослених кроз обуке.

Дана 10.02.2024.године сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и директор похађали су семинар „Дигиталне и дидактичке игре у раду са децом“ у организацији Савеза васпитача Србије. Семинар је одржан у Нишу, вртићу „Маслачак“.

Дана 08.06.2024.године у нашој установи у Ражњу одржан је семинар под називом „Васпитачи и дигитални медији“. Семинару су присуствовали сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор установе. Семинар носи 8 бодова стручног усавршавања.

Предавачи су биле професорке са Филозофског факултета у Нишу Зорица Станисављевић Петровић и Драгана Павловић.

Ове обуке биле су велика подршка у примени дигиталних алата и унапређивању дигиталних вештина васпитача и медицинских сестара-васпитача.

**2. ЗАДАТАК: Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе**

На почетку радне 2023/24.године урађен је план стручног усавршавања. За сваку активност добијају се одређени бодови који припадају стручном усавршавању у установи. Осим примера добре праксе васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог спремају предавања као и презентацију на одређену тему коју потом представљају остатку васпитно-образовног особља на састанцима Васпитно-образовног већа и Стручног актива. Састанци Васпитно-образовног већа, Стручног актива и тимова одржавани су редовно и према предвиђеном плану.

Стручно усавршавање у установи у радној 2023/24.години обухватало је:

**Теоријска предавања:**

- 1) *Теоријско предавање „Моторичка игра као подстицај дечјег развоја“ васпитач Марија Букић*
- 2) *Теоријско предавање „Заједничка пустоловина кроз машту“ васпитач Стефан Рашић*
- 3) *Теоријско предавање „Комуникација са колегама, превенција и решавање конфликта унутар установе“ Гордана Живадиновић-васпитач*
- 4) *Теоријско предавање: „Како структурирати простор собе у вртићу и формирати просторне целине“ васпитач Весна Шејат*
- 5) *Теоријско предавање: „ Улога игре у развоју деце“ Јасминка Јовановић-мед.сестра-васпитач*



- 6) *Теоријско предавање: „О чему говоре дечји цртежи?“ Биљана Петковић – васпитач*
- 7) *Теоријско предавање „Разлика између бистрог и даровитог детета“ Рајка Марковић - васпитач*
- 8) *Теоријско предавање: „Улога родитеља у спречавању насилног понашања властите деце“ васпитач Јелена Радојевић*

#### **Презентације:**

- 1) *Презентација на тему „Развој говора у првој години“ мед.сестра-васпитач Бојана Ливњак*
- 2) *Презентација на тему: „Принцип усмерености на односе у реалном програму“ васпитач Љиљана Пекић*
- 3) *Презентација на тему: „Прљаво и чисто није исто“ васпитач Маја Јовановић*
- 4) *Презентација на тему „Кажу А“васпитач Рајка Марковић*
- 5) *Презентација на тему „Основе програма у пракси“ стручни сарадник Милена Марковић*

### **3. ЗАДАТАК: Организовати стручно усавршавање запослених ван установе похађањем акредитованих семинара, сусрета, трибина и скупова**

Директор и стручни сарадник присуствовале су Стручном скупу *„Резултати подршке увођењу Основа програма предшколског васпитања и образовања Године узлета и даљи правци развоја“* одржаном *05.09.2023.године* у Хотелу Метропол у Београду. Учесници су били, између осталих Др Милан Пашић, помоћник министра, Анамарија Вичек, државна секретарка.

У септембру месецу, *14.09.2024. директор и стручни сарадник* посетиле су *31.Пертенијеве дане у Београду* који представљају највећи међународни скуп из области предшколства. На стручном скупу представљене су светске предшколске иновације дидактичких средстава и опреме, као и дидактички новитети који су складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

*Стручни сарадник-педагог Милена Марковић* присуствовала је дана, *30.11.2023. године* састанку *Удружења стручних сарадника*. Центар Ниш је организовао састанак са члановима удружења стручних сарадника и сарадника ПУ, осам округа: Нишавски, Пиротски, Расински, Топлички, Јабланички, Пчињски, Борски и Зајечарски. Домаћин је била ЈПУ “ Пчелица“, из Ниша, вртић “ Бамби“.

Размена искуства се односила на допринос професионалног развоја и афирмацији стручног сарадника и сарадника у предшколству. Теме хоризонталне размене биле су:

1. *Како до квалитета заштите у вртићу, Биљана Михајловић, психолог;*
2. *Лутка путује, Биљана Михајловић, психолог и Драгана Стојановић, педагог из Лесковца и*
3. *Постер презентација „Добити за грађење квалитета праксе кроз учешће у стручним посетама центрима кластера“, Крушевац.*

Дана *10.02.2024.године* сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и директор похађали су семинар *„Дигиталне и дидактичке игре у раду са децом“* у организацији Савеза васпитача Србије. Семинар је одржан у Нишу, вртићу „Маслачак“.

Дана *22.02.2024.године* одржана је посета Предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Пироту под називом *„Учимо заједно у примени Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета“*. Присуствовало је пет васпитача наше установе.

Дана 27.03.2024. године директор установе Марија Анђелковић и стручни сарадник-педагог Милена Марковић присуствовале су хоризонталној размени у Предшколској установи „Лане“ у Алексинцу. Директорка ове установе Виолета Поповић окупила је колеге/сараднике из предшколских установа у окружењу и поделила са њима искуства ове установе у примени Основа програма Године узлета. Присуствовали су директори и стручни сарадници из Ниша, Ражња, Сврљига, Дољевца, Гациног Хана и Мрошине.

Обзиром да је ова установа прва ушла у нову програмску концепцију и да је најдуже примењује, иницирали су ово повезивање и преузели задатак да са колегама поделе своја искуства и праксу, представе докле су стигли на овом путу, искажу своје највеће изазове и начине на које су их превазилазили.

Састанак је одржан у објекту Предшколске установе „Лане“ у Мишићевој улици, који је био језгро промене током увођења Основа програма Године узлета.

Од 20.05. до 21.05.2024.године одржана је Хоризонтална размена стручних сарадника и сарадника у хотелу „New city“. Циљ хоризонталне размене био је оснаживање за креирање кројене подршке професионалцима на основу налаза мониторинга и евалуације и искустава стручних сарадника. Хоризонталној размени присуствовала је **стручни сарадник-педагог Милена Марковић**.

Дана 08.06.2024.године у нашој установи у Ражњу одржан је семинар под називом „Васпитачи и дигитални медији“. Семинару су присуствовали сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор установе. Семинар носи 8 бодова стручног усавршавања.

Предавачи су биле професорке са Филозофског факултета у Нишу **Зорица Станисављевић Петровић и Драгана Павловић**.

## **2. Развојни циљ:**

### **УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПРОМОЦИЈЕ ВРТИЋА У ШИРОЈ ДРУШТВЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

#### **2. ЗАДАТАК: Промоција вртића у широј локалној заједници**

У склопу овог развојног задатка у току радне 2023/24.године успостављена је још интензивнија сарадња са Туристичком организацијом општине Ражањ као и са самом Општинском управом ради дељења битних информација и презентовања вртића у ширем локалном окружењу. У сарадњи са в.д.директором Туристичке организације Јелицом Миленковић ова промоција била је континуирана и врло успешна. Све важне информације, датуми, приредбе осим на сајтовима и страницама приказиване су и на видео биму који се налази у центру Ражња. Осим дељења информација в.д.директор Јелица Миленковић присуствовала је свим значајним датумима и свакој јавној и културној манифестацији наше установе.

Током 2023/2024. године интернет страница Предшколске установе „Лептирићи“ као и Фејсбук страница редовно је ажурирана од стране администратора сајта, педагога Милене Марковић. Сви важни догађаји, обавештења заједно са фотографијама и информацијама објављивани су на сајту.

**ОБЛАСТ 4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

*Развојни циљ:*

**ПОВЕЋАТИ ЕФИКАСНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТИМСКОГ РАДА**

**1. ЗАДАТАК: Формирање тимова на нивоу установе у складу са компетенцијама запослених**

На почетку радне 2023/2024.године решењем, директор је формирао тимове на нивоу установе. На основу изјашњавања васпитача и уважавања њихових индивидуалних интересовања формирали смо групе које функционишу и допуњују се међу собом тако да сви тимови у установи редовно одржавају активности и обављају предвиђене задатке.

Оно што је наша специфичност а уједно и отежавајући фактор при формирању тимова на нивоу установе јесте мали број радника, васпитно-образовног особља тако да се дешава да се исте особе преплићу у тимовима и да једна особа има више задужења. То су околности на које није могуће утицати.

**12. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА  
ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,  
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

За потребе израде и праћења спровођења програма заштите од насиља, формиран је Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања за 2023/24.годину.

**Чланови Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања су:**

1. **Марија Анђелковић** – директор
2. **Милена Марковић** - педагог
3. **Јасминка Јовановић** – медицинска сестра-васпитач
4. **Виолета Тодоровић** – тријажна сестра
5. **Маја Јовановић** – васпитач
6. **Стефан Рашић** – васпитач
7. **Јелена Радојевић** – васпитач
8. **Рајка Марковић** - васпитач
8. **Слађана Мијалковић** - представник родитеља

И ове радне године за координатора је изабран стручни сарадник Милена Марковић. Тим је на својим састанцима разматрао сва битна питања везана за програм и реализацију програма, прикупљао податке са терена и доносио Акциони план за текућу школску годину.

У радној 2023/2024. одржано је укупно 4 састанка Тима.

Радна 2023/24. године протекла је у знаку превенције насиља на нивоу свих васпитних група у установи. Осим превенције, акценат је стављен на сарадњу са свим институцијама које су значајне за наш рад, пре свега на Дом здравља, Центар за социјални рад, Локална самоуправа општине Ражањ, МУП Ражањ, Институт за јавно здравље Ниш.

Наставили смо сарадњу са Домом здравља Ражањ. Педијатар Сузана Павловић нас је посетио четири пута у току радне године и то:

**12.09.2023.** са циљем разговора са децом и радницима о хигијени, сезонским вирусима и заштити здравља. Деци су предочене мере заштите, зашто је важна дезинфекција руку.

**21.11.2023.** са циљем провере хигијене у вртићу и личне хигијене деце, мере хигијене, санитарних чворова и кухињских просторија као и са циљем разговора на тему превенције од вирусних инфекција.

**23.02.2024.** након лоше епидемиолошке ситуације, константовано је стабилно стање. Са децом вођен разговор на тему здраве исхране и здравих навика.

**09.04.2024.** са циљем разговора са децом и радницима о хигијени, сезонским вирусима и заштити здравља.

Осим педијатра посетио нас је и дејчи зубар два пута у току радне године.

Осим ових посета сарађивали смо са Домом здравља приликом организовања систематских прегледа за децу која се уписују у 1.разред као и учествовањем на ликовним конкурсима које организује Институт за јавно здравље Ниш: „Подржимо дојење“, „Здрава уста и зуби“ и „Здрава храна“.

Сарадња са МУП Ражањ одвијала се устаљено, нарочито током традиционалне шетње поводом Маскенбала. Полицијска управа Ниш у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“, организовала је дружење у Ражњу са малишанима свих узраста који су се, уз игру и разговор са полицијским службеницима упознали са полицијском професијом, али и са основама безбедности. Учествовала су деца Предшколске установе „Лептирићи“, ученици основних школа као и остала деца и грађанство наше општине.

Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“ представља још један корак у циљу унапређења безбедности деце. Циљ је да се најмлађој популацији укаже и развија свест о томе колико је безбедност важна и колико је важно да имају поверење у полицију која је стуб безбедности нашег друштва.

У овој радној години одржане су радионице са родитељима у складу са потребама група и пројеката који су рађени у току године. Одржане су радионице у појединим групама, поводом 8.марта, поводом Ускрса као и поводом Нове године. Осим ових радионица, одржане су радионице у склопу пројеката, као и током прославе пројеката по групама. Сарадња са родитељима одвијала се и током пројеката, при планирању посета институцијама, приликом обезбеђивања материјала за пројектне активности и сл.

На средини и на крају године вршимо анализу присутности насиља на нивоу група и вртића. Ова анализа врши се на основу евиденције праћења насиља на нивоу васпитних група. Васпитачи свакодневно воде евиденцију у својим групама и пракса показује да у нашим групама до насиља долази врло ретко.

У току радне 2023/24.године имали смо један случај пријављеног насиља у средњој мешовитој групи. Тим је на састанку извршио процену насиља које је категоризовано као насиље првог нивоа. Предузете су све неопходне мере и процедура која је неопходна у оваквим случајевима. Обављени су разговори са родитељима, васпитачим, укључен стручни сарадник и директор.

Евалуација акционог плана рађеног за школску 2023/24.годину, показује да је око 70% планираних активности реализовано а да активности које нису испуњене зависе искључиво од неких непланираних догађаја и услова.

У септембру месецу Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања израдиће План рада тима за 2024/25.годину. У септембру месецу биће формиран нови тима, чији ће задатак бити да испрати, реализује и анализира планиране активности за наредну 2024/25.годину.

## **13. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА**

### **1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада:**

- Рад на изради Годишњег плана рада, планова рада стручних органа и тимова, решења и извештаја васпитно-образовног рада,

- Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором, васпитачима и осталим запосленима у установи,
- Учествовање у избору и осмишљавању различитих програма на нивоу установе, израда програма рада и области програма,
- Учествовање у планирању и организовању облика сарадње са другим институцијама,
- Активно учествовање у планирању и реализацији културних манифестација и наступа, изради реквизита, декорација, све техничке припреме.
- Учествовање у планирању стручног усавршавања васпитно-образовног особља.

**2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада:**

- Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног рада,
- Израда и развијање инструмената за самовредновање рада установе, израда Извештаја о самовредновању и Акциони план за унапређивање вредноване области,
- Израда извештаја о адаптацији и напредовању деце, извештаја о предузетим мерама у вези дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, учествовање у изради Извештаја о активностима у вези Развојним планом и Годишњим планом.

**3. Рад са васпитачима:**

- Пружање стручне помоћи васпитачима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, предлагање иновативних метода и облика рада;
- Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора Предшколске установе,
- Праћење начина вођења педагошке документације васпитача
- Рад на пружању помоћи приправницима и усмеравању васпитача у вези документације за приправнике

**4. Рад са децом:**

- Праћење развоја деце и њиховог напредовања,
- Учествовање у активностима у циљу смањивања насиља,
- Вођење индивидуалних разговора са децом по потреби

**5. Рад са родитељима:**

- Учествовање на општим родитељским састанцима
- Вођење индивидуалних разговора са родитељима по потреби
- Учествовање у раду Савета родитеља,
- Израда анкета за родитеље.

**6. Рад са директором и рад у стручним органима и тимовима и остало:**

- Сарадња са директорком у вези свих текућих проблема у установи,
- Сарадња са директорком при изради свих докумената установе, анализа и извештаја
- Сарадња са директорком у оквиру рада стручних тимова,
- Учествовање и координисање рада тимова на нивоу установе (Тим за самовредновање, Тим за заштиту дискриминације, злостављања и занемаривања, Тим за квалитет и развој установе, Стручни тим за инклузивно образовање, Тим приправника и ментора, Тим за различите програме)
- Учествовање у раду већа, актива, Управног одбора и Савета родитеља,
- Вођење евиденције о сопственом раду.

Стручно усавршавање на семинарима, стручним сусретима, праћењем стручне литературе, припремом предавања и презентација, праћењем Закона и прописа у вези рада, васпитања и образовања

Директор и стручни сарадник присуствовале су Стручном скупу *„Резултати подршке увођењу Основа програма предшколског васпитања и образовања Године узлета и даљи правци развоја“* одржаном *05.09.2023.године* у Хотелу Метропол у Београду. Учесници су били, између осталих Др Милан Пашић, помоћник министра, Анамарија Вичек, државна секретарка.

У септембру месецу, **14.09.2024.** директор и стручни сарадник посетиле су 31.Пертинијево дане у Београду који представљају највећи међународни скуп из области предшколства. На стручном скупу представљене су светске предшколске иновације дидактичких средстава и опреме, као и дидактички новитети који су складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

**Стручни сарадник-педагог** присуствовала је дана, **30.11.2023. године** састанку **Удружења стручних сарадника**. Центар Ниш је организовао састанак са члановима удружења стручних сарадника и сарадника ПУ, осам округа: Нишавски, Пиротски, Расински, Топлички, Јабланички, Пчињски, Борски и Зајечарски. Домаћин је била ЈПУ “Пчелица“, из Ниша, вртић “Бамби“.

Размена искуства се односила на допринос професионалног развоја и афирмацији стручног сарадника и сарадника у предшколству. Теме хоризонталне размене биле су:

4. **Како до квалитета заштите у вртићу, Биљана Михајловић, психолог;**
5. **Лутка путује, Биљана Михајловић, психолог и Драгана Стојановић, педагог из Лесковца и**
6. **Постер презентација „Добити за грађење квалитета праксе кроз учешће у стручним посетама центрима кластера“, Крушевац.**

Дана **27.03.2024. године** директор установе **Марија Анђелковић** и стручни сарадник-педагог **Милена Марковић** присуствовале су хоризонталној размени у **Предшколској установи „Лане“ у Алексинцу**. Директорка ове установе Виолета Поповић окупила је колеге/сараднике из предшколских установа у окружењу и поделила са њима искуства ове установе у примени Основа програма Године узлета. Присуствовали су директори и стручни сарадници из Ниша, Ражња, Сврљига, Дољевца, Гациног Хана и Меровине.

Обзиром да је ова установа прва ушла у нову програмску концепцију и да је најдуже примењује, иницирали су ово повезивање и преузели задатак да са колегама поделе своја искуства и праксу, представе докле су стигли на овом путу, искажу своје највеће изазове и начине на које су их превазилазили.

Састанак је одржан у објекту Предшколске установе „Лане“ у Мишићевој улици, који је био језгро промене током увођења Основа програма Године узлета.

**Од 20.05. до 21.05.2024.године** одржана је **Хоризонтална размена стручних сарадника** и сарадника у хотелу „New city“. Циљ хоризонталне размене био је оснаживање за креирање кројене подршке професионалцима на основу налаза мониторинга и евалуације и искустава стручних сарадника. Хоризонталној размени присуствовала је **стручни сарадник-педагог**.

Дана **08.06.2024.године** у нашој установи у Ражњу одржан је семинар под називом **„Васпитачи и дигитални медији“**. Семинару су присуствовали сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор установе. Семинар носи 8 бодова стручног усавршавања.

Предавачи су биле професорке са Филозофског факултета у Нишу **Зорица Станисављевић Петровић** и **Драгана Павловић**.

## **14. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА**

У складу са планом рада директора, који је саставни део Годишњег плана рада, у радној **2023/2024.године** реализоване су активности кроз следеће области рада директора:

### **1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА ДЕТЕТА**



### **1.1.Развој културе васпитно-образовног рада**

- Унапређивање планирања и непосредне реализације васпитно-образовног рада у складу са стратешким документима установе Годишњим планом рада и Развојним планом,
- Унапређивање социјалне функције установе, систематског посматрања и праћења дечјег развоја, побољшање безбедности и сигурности деце у установи и окружењу и унапређење процеса професионалног развоја запослених.
- Рад на личном стручном усавршавању у складу са Планом стручног усавршавања, праћењем новина у области законодавства, преко Образовног информатора, учествовањем и обезбеђивањем средстава за васпитно особље за семинаре, сусрете и конференције.

### **1.2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета**

- Крајем новембра остварена је сарадња са нутриционистом Биљаном Стефановић из Предшколске установе „Ната Вељковић“ из Крушевца ради израде новог Јеловника за децу. Са применом новог Јеловника почело се у јануару месецу, 2024.године.
- На почетку радне године формиран је Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- учествовање у изради плана рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Ради унапређивања услова рада и безбедности деце набављени су штитници за радијаторе за све ходнике у централном објекту установе у Ражњу.

### **1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно –образовног процеса**

- у циљу обезбеђивања квалитета васпитно-образовног процеса набављена су дидактичка средства и играчке из програма " Пертини".

### **1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу**

- На почетку радне године решењем је формиран Стручни тим за инклузивно образовање.
- Успостављен је сарадња са васпитним особљем са циљем да се појединој деци обезбеди индивидуализовани приступ раду.
- Праћени су педагошких профили деце које васпитачи раде и примењују са конкретном децом.

### **1.5. Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета**

- Рад на припреми и потписивању Уговора са родитељима о боравку деце
- Рад на јачању капацитета васпитног особља и активно учествовање у процесу самовредновања. Ове године вреднована је **област 1 – Васпитно-образовни рад** у сарадњи са Тимом за самовредновање
- Учествовање у анализи процеса адаптације деце на установу сарадњи са педагогом
- Рад на обезбеђивању свих неопходних људских, материјалних и финансијских ресурса, како би васпитно-образовни рад био успешно реализован.

## **2.ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

### **2.1. Планирање рада установе**

Учествовање у изради следећих докумената односно планова:

1. Годишњег плана рада

2. Годишњег плана стручног усавршавања
3. Планови рада формираних тимова на нивоу установе
4. Планова рада стручних органа установе

## **2.2. Организација установе**

На почетку радне године извршено је распоређивање васпитног особља (решења о распоређивању и решења о 40-часовној радној недељи).

- Формирани су следеће тимове на нивоу установе:
  1. Тим за самовредновање
  2. Тим приправника и ментора
  3. Стручни тим за инклузивно образовање
  4. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
  5. Тим за професионални развој
  6. Тим за квалитет и развој установе
  7. Педагошки колегијум
  8. Стручни актив за развојно планирање
- Поред наведених стручних тимова директор је учествовао у раду Васпитно-образовног већа и Стручног актива васпитача и медицинских сестара.

## **2.3. Контрола рада установе**

Процес рада контроле рада запослених вршен је:

1. Непосредним увидом запослених у процесу рада – посете и присуство активностима васпитном особљу у сарадњи са педагогом, као и увидом у рад другог особља.
2. Обављањем разговора са родитељима уписане деце.

## **2.4. Управљање информационом системом установе**

Запослени су обавештавани о свим информацијама које се тичу рада установе истицањем обавештења на огласној табли, усменим путем и вибер групе.

## **2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи**

На почетку радне године решењем је формиран Тим за самовредновање чиме је настављен процес вредновања квалитета рада у области:

### ***1- Васпитно-образовни рад***

## **3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **3.1. Планирање, селекција и пријем запослених**

- У складу са Законом и у сарадњи са Националном службом запошљавања ангажован је 1 приправник-стажиста на 12 месеци преко програма Стручна пракса.

### **3.2. Професионални развој запослених**

- остваривање личног плана стручног усавршавања:

Директор и стручни сарадник присуствовале су Стручном скупу *„Резултати подрике увођењу Основа програма предшколског васпитања и образовања Године узлета и даљи правци развоја“* одржаном *05.09.2023.године* у Хотелу Метропол у Београду. Учесници су били, између осталих Др Милан Пашић, помоћник министра, Анамарија Вичек, државна секретарка.

Такође у септембру месецу, *14.09.2024.* директор и стручни сарадник посетиле су 31.Пертинијеве дане у Београду који представљају највећи међународни скуп из области предшколства. На стручном скупу представљене су светске предшколске иновације дидактичких средстава и опреме, као и дидактички новитети који су складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

Дана *10.02.2024.године* сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и директор похађали су семинар *„Дигиталне и дидактичке игре у раду са децом“* у организацији Савеза васпитача Србије. Семинар је одржан у Нишу, вртићу „Маслачак“.

Дана *27.03.2024. године* директор установе *Марија Анђелковић* и стручни сарадник-педагог *Милена Марковић* присуствовале су хоризонталној размени у *Предшколској установи „Лане“ у Алексинцу*. Директорка ове установе Виолета Поповић окупила је колеге/сараднике из предшколских установа у окружењу и поделила са њима искуства ове установе у примени Основа програма Године узлета. Присуствовали су директори и стручни сарадници из Ниша, Ражња, Сврљига, Дољевца, Гадиног Хана и Мерошине.

Обзиром да је ова установа прва ушла у нову програмску концепцију и да је најдуже примењује, иницирали су ово повезивање и преузели задатак да са колегама поделе своја искуства и праксу, представе докле су стигли на овом путу, искажу своје највеће изазове и начине на које су их превазилазили.

Састанак је одржан у објекту Предшколске установе „Лане“ у Мишићевој улици, који је био језгро промене током увођења Основа програма Године узлета.

Дана *08.06.2024.године* у нашој установи у Ражњу одржан је семинар под називом *„Васпитачи и дигитални медији“*. Семинару су присуствовали сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор установе. Семинар носи 8 бодова стручног усавршавања. Предавачи су биле професорке са Филозофског факултета у Нишу *Зорица Станисављевић Петровић* и *Драгана Павловић*.

### **3.3.Унапређивање међуљудских односа**

- рад на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу и сарадња међу запосленима и тимски рад.

### **3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

- Вредновање резултата рада запослених кроз остваривање инструктивног увида у реализацију пројектних активности у оквиру васпитно-образовног рада.

## **4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА – СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

### **4.1.Сарадња са родитељима – старатељима**

- На почетку радне године организован је општи родитељски састанак где су родитељи упознати са начином рада вртића, режимом дана, правима и обавезама. Родитељи су упознати са предлогом превоза деце комбијем из следећих села Чубуре, Послона, Прасковча, Липовца, Рујишта, Црног Кала, Мађера. Деца из Подгорца, Пардика и Грабова превозена су до васпитне групе у Витошевцу.

- Организована су 3 састанка Савета родитеља на којима су разматрана важна питања за живот и рад деце у установи.

#### **4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом**

- У сарадњи са председником УО припремане су седнице органа управљања на којима су разматране и доношене одлуке важне за успешан рад установе.

- У редовној комуникацији са председником Синдиката разматрана су актуелна питања у области образовања .

#### **4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**

- Редовно се одвијала сарадња са председником Општине, начелником за локалну управу, начелником за финансије и осталим сарадницима око битних питања која се тичу рада установе.

#### **4.4. Сарадња са широм заједницом**

- У овом периоду настављена је сарадња са Републичким инспекторима који су контролисали рад установе. Ове године имали смо контролу Санитарне инспекције.

Настављена је сарадња са Основним школама у нашој Општини „Иван Вушовић“ и „Вук Караџић“, као и са предшколским установама Г. Хан, Сврљиг, Ћићевац, Алексинац, Дољевац. Сарадња је настављена и са Домом Здравља у Ражњу што је резултирало посетама педијатра и стоматолога, Центром за социјални рад, Домом културе, Библиотеком, Фондом за градско грађевинско земљиште, ПИО фондом, Полицијском станицом.

### **5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

#### **5.1. Управљање финансијским ресурсима**

- У сарадњи са шефом рачуноводства и самосталним финансијско-рачуноводственим сарадником израђен је Финансијски пла и План набавки и вршена је анализа финансијског пословања. У току овог периода водило се рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза и вршена је анализа наплате средстава од родитеља.

#### **5.2. Управљање материјалним ресурсима**

- Извршен је процес припреме документације за спровођење јавних набавки – Набавка намирница за исхрану деце и за остале набавке мале вредности.

#### **5.3. Управљање административним процесом**

- Благовремено су уручена решења о распоређивању запослених, о 40- часовној радној недељи, решење о пријему и престанку рада запослених.

- Формирана је комисија за вршење пописа.

- Вршен је надзор у вођењу прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада. Прегледане су Књиге рада васпитача, Књига неге и васпитно-образовног рада, Матична књига.

### **6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

#### **6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**

- Путем штампе часописа Образовни информатор праћене су све законодавне промене које су везане за рад установе.

**6.2.Израда општих аката и документације установе**

- Пратећи измене и допуне Закона вршено је усклађивање докумената установе

**6.3.Примена општих аката и документације установе**

У процесу праћења примене аката у установи је извршен надзор од стране надлежних органа:

- Инспекцијски надзор од стране санитарног инспектора

## **15. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА**

У 2023/24.години Управни одбор имао је укупно 7 састанака, на којима се расправљало о битним питањима везаним за рад и функционисање установе.

Ред. бр	Датум одржавања	Дневни ред
1.	13.09.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о стручном усавршавању за 2022/23.</li> <li>3) Доношење Одлуке о усвајању Плана стручног усавршавања ПУ „Лептирићи“ за 2023/24.</li> <li>4) Доношење Одлуке о усвајање Извештаја о раду директора за радну 2022/23.годину</li> <li>5) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Развојног плана за радну 2022/23.год.</li> <li>6) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о самовредновању за радну 2022/23.год.</li> <li>7) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2022/23.год.</li> <li>8) Доношење Одлуке о усвајању Годишњег плана рада за 2023/24.годину</li> <li>9) Доношење Одлуке о усвајању Правилника о платама ПУ „Лептирићи“ Ражањ</li> <li>10) Разно</li> </ol>
2.	20.11.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституисање Управног одбора ПУ „Лептирићи“ Ражањ</li> <li>2) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>3) Упознавање УО са Изменом Финансијског плана за 2023.годину</li> <li>4) Доношење Одлуке о усвајању треће измене Плана набавки за 2023.год.</li> <li>5) Доношење Одлуке о усвајању измене Финансијског плана ПУ „Лептирићи“ за 2023.годину</li> <li>6) Доношење Одлуке о усвајању Четврте измене Плана набавки за 2023.год.</li> <li>7) Доношење Одлуке о усвајању Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Лептирићи“ Ражањ</li> <li>8) Разно</li> </ol>
3.	15.12.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Упознавање УО са Одлуком о измени и допуни Одлуке о буџету у вези измене Финансијског плана 12/23 ПУ „Лептирићи“ Ражањ</li> <li>3) Доношење Одлуке о усвајању измене Финансијског плана 12/23 ПУ „Лептирићи“ за 2023.годину</li> <li>4) Доношење Одлуке о усвајању Пете измене Плана набавки за 2023.год.</li> <li>5) Разно</li> </ol>
4.	29.12.2023.год.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о усвајању измене Финансијског плана за 2023.годину бр 12/23</li> <li>3) Доношење Одлуке о усвајању Шесте измене плана Плана набавки за 2022.год</li> <li>4) Разно</li> </ol>

5.	<b>16.01.2024.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о усвајању Финансијског плана за 2024.годину ПУ „Лептирићи“ Ражањ на основу Одлуке о привременом финансирању донетој од стране Привременог органа општине Ражањ</li> <li>3) Доношење Одлуке о усвајању Плана набавки за 2024.годину ПУ „Лептирићи“ Ражањ и Извештаја о набавкама за 2023.годину</li> <li>4) Разно</li> </ol>
6.	<b>31.01.2024.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза у ПУ „Лептирићи“ Ражањ за 2023.годину</li> <li>3) Разно</li> </ol>
7.	<b>28.02.2024.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са предходне седнице</li> <li>2) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду директора за период септембар 2023-фебруар 2024.</li> <li>3) Доношење Одлуке о усвајању Завршног рачуна за 2023.годину</li> <li>4) Доношење Одлуке о усвајању Финансијског плана за 2024.годину на основу Одлуке о буџету општине Ражањ</li> <li>5) Доношење Одлуке о усвајању Прве измене Плана набавки за 2024.годину</li> <li>6) Разно</li> </ol>

## 16. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља Предшколске установе чине представници свих васпитних група како у матичном вртићу тако и на терену. У 2023/2024.години одржано је укупно 3 састанка Савета родитеља.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Конституисање Савета родитеља за 2023/24.годину</li> <li>3) Упознавање чланова Савета родитеља са Пословником о раду Савета родитеља</li> </ol>
--	---

<b>13.09.2023.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Разматрање Предлога Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2022/23. год.</li> <li>5) Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2023/24.</li> <li>6) Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2023/24. Год</li> <li>7) Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2022/23.годину</li> <li>8) Предлог и избор представника Савета родитеља за чланове Управног одбора ПУ“Лептирићи“ Ражањ</li> <li>9) Предлог и избор представника Савета родитеља за чланове тимова ПУ “Лептирићи“ Ражањ</li> <li>9) Предлог и избор представника Савета родитеља за Општински савет родитеља</li> <li>10) Разно</li> </ol>
<b>23.11.2023.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Разматрање Извештаја о адаптацији деце на почетку радне 2023/24.год.</li> <li>3) Разматрање Правилника о мерама, начину, поступку заштите и безбедности деце у „Лептирићи“ Ражањ</li> <li>4) Одлука Савета родитеља о набавци Новогодишњих пакетића</li> <li>5) Разно</li> </ol>
<b>24.06.2024.год.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>2) Разматрање Извештаја о напредовању деце на крају радне 2023/2024.године</li> <li>3) Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за 2023/2024.</li> <li>4) Разно</li> </ol>

## **17.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Стручно усавршавање Установа је ове радне године реализовала на нивоу:

- индивидуалног усавршавања које подразумева континуитет у набавци стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче;
- кроз рад стручних већа и актива у оквиру Установе,
- на ширем плану (семинари, скупови, сусрети).



**Теоријска предавања одржана у радној 2023/24.години су:**

- 9) *Теоријско предавање „Моторичка игра као подстицај дечјег развоја“ васпитач Марија Ђукић*
- 10) *Теоријско предавање „Заједничка пустоловина кроз машту“ васпитач Стефан Рашић*
- 11) *Теоријско предавање „Комуникација са колегама, превенција и решавање конфликта унутар установе“ Гордана Живадиновић-васпитач*
- 12) *Теоријско предавање: „Како структурирати простор собе у вртићу и формирати просторне целине“ васпитач Весна Шејат*
- 13) *Теоријско предавање: „ Улога игре у развоју деце“ Јасминка Јовановић-мед.сестра-васпитач*
- 14) *Теоријско предавање: „О чему говоре дечји цртежи?“ Биљана Петковић – васпитач*
- 15) *Теоријско предавање „Разлика између бистрог и даровитог детета“ Рајка Марковић - васпитач*
- 16) *Теоријско предавање: „Улога родитеља у спречавању насилног понашања властите деце“ васпитач Јелена Радојевић*

**Презентације одржане у радној 2023/24.години су:**

- 6) *Презентација на тему „Развој говора у првој години“ мед.сестра-васпитач Бојана Ливњак*
- 7) *Презентација на тему: „Принцип усмерености на односе у реалном програму“ васпитач Љиљана Пекић*
- 8) *Презентација на тему: „Прљаво и чисто није исто“ васпитач Маја Јовановић*
- 9) *Презентација на тему „Кажич А“васпитач Рајка Марковић*
- 10) *Презентација на тему „Основе програма у пракси“ стручни сарадник Милена Марковић*

На почетку радне 2023/24.године урађен је План стручног усавршавања. За сваку улогу и активност добијају се одређени бодови који припадају стручном усавршавању у установи а на основу Правилника о стручном усавршавању Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ. Осим приказа примера добре праксе васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог спремају предавања као и презентацију на одређену тему коју потом представљају остатку васпитно-образовног особља на састанцима Васпитно-образовног већа и Стручног актива. Састанци Васпитно-образовног већа, Стручног актива и тимова одржавани су редовно и према предвиђеном плану.

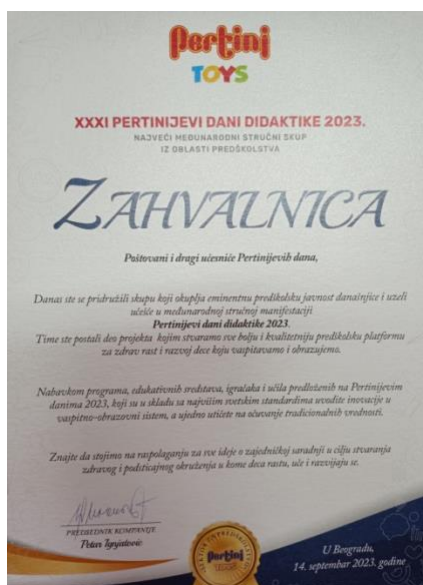
Директор и стручни сарадник присуствовале су Стручном скупу „*Резултати подршке увођењу Основа програма предшколског васпитања и образовања Године узлета и даљи правци развоја*“

одржаном **05.09.2023.године** у Хотелу Метропол у Београду. Учесници су били, између осталих Др Милан Пашић, помоћник министра, Анамарија Вичек, државна секретарка.



У септембру месецу, **14.09.2024.** *директор и стручни сарадник* посетиле су **31.Пертинијеве дане у Београду** који представљају највећи међународни скуп из области предшколства. На стручном скупу представљене су светске предшколске иновације дидактичких средстава и опреме, као и дидактички новитети који су складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.





*Стручни сарадник-педагог Милена Марковић* присуствовала је дана, **30.11.2023. године** састанку **Удружења стручних сарадника**. Центар Ниш је организовао састанак са члановима удружења стручних сарадника и сарадника ПУ, осам округа: Нишавски, Пиротски, Расински, Топлички, Јабланички, Пчињски, Борски и Зајечарски. Домаћин је била ЈПУ “Пчелица”, из Ниша, вртић “Бамби”.

Размена искуства се односила на допринос професионалног развоја и афирмацији стручног сарадника и сарадника у предшколству. Теме хоризонталне размене биле су:

- 1. Како до квалитета заштите у вртићу, Биљана Михајловић, психолог;**
- 2. Лутка путује, Биљана Михајловић, психолог и Драгана Стојановић, педагог из Лесковца и**
- 3. Постер презентација „Добити за грађење квалитета праксе кроз учешће у стручним посетама центрима кластера“, Крушевац.**







Дана **10.02.2024.године** сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и директор похађали су семинар **„Дигиталне и дидактичке игре у раду са децом“** у организацији Савеза васпитача Србије. Семинар је одржан у Нишу, вртићу „Маслачак“.

Дана **22.02.2024.године** одржана је посета Предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Пироту под називом **„Учимо заједно у примени Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета“**. Присуствовало је пет васпитача наше установе.

Дана **27.03.2024. године** директор установе **Марија Анђелковић** и стручни сарадник-педагог **Милена Марковић** присуствовале су хоризонталној размени у **Предшколској установи „Лане“ у Алексинцу**. Директорка ове установе Виолета Поповић окупила је колеге/сараднике из предшколских установа у окружењу и поделила са њима искуства ове установе у примени Основа програма Године узлета. Присуствовали су директори и стручни сарадници из Ниша, Ражња, Сврљига, Дољевца, Гаџиног Хана и Мeroшине.

Обзиром да је ова установа прва ушла у нову програмску концепцију и да је најдуже примењује, иницирали су ово повезивање и преузели задатак да са колегама поделе своја искуства и праксу, представе докле су стигли на овом путу, искажу своје највеће изазове и начине на које су их превазилазили.

Састанак је одржан у објекту Предшколске установе „Лане“ у Мишићевој улици, који је био језгро промене током увођења Основа програма Године узлета.







Од 20.05. до 21.05.2024.године одржана је *Хоризонтална размена стручних сарадника* и сарадника у хотелу „New city“. Циљ хоризонталне размене био је оснаживање за креирање кројене подршке професионалцима на основу налаза мониторинга и евалуације и искустава стручних сарадника. Хоризонталној размени присуствовала је *стручни сарадник-педагог Милена Марковић*.



Дана **08.06.2024.године** у нашој установи у Ражњу одржан је семинар под називом „**Васпитачи и дигитални медији**“. Семинару су присуствовали сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и директор установе. Семинар носи 8 бодова стручног усавршавања. Предавачи су биле професорке са Филозофског факултета у Нишу **Зорица Станисављевић Петровић и Драгана Павловић**.

**Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024.годину** усвојен је на седници Управног одбора, одржаној дана **13.09.2024.године**.

**Директор,  
Марија Анђелковић,с.р**

**Председник Управног одбора,  
Мирослав Стевановић,с.р.**

**У Ражњу, септембар, 2024.**



На основу члана 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-ОУС 24/2011, 121/2012, 42/2013-ОУС, 50/2013-ОУС, 98/2013-ОУС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) и члана 6., 7. и 31. Одлуке о постављању киоска на јавним површинама („Службени лист општине Ражањ“ број 20/24) Општинско веће општине Ражањ је на седници одржаној дана 03.10.2024. године, донело је

## **ПРОГРАМ**

### **ЗА ПОСТАВЉАЊЕ КИОСКА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА**

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Постављање киоска на јавним површинама у Ражању врши се сагласно Одлуци о постављању киоска на јавним површинама („Службени лист општине Ражањ“ број 20/24).

Овим програмом утврђује се локација и место и услови постављања киоска, која ће се реализовати у 2024. години.

#### **2. ЛОКАЦИЈЕ И ОБЈЕКТИ**

ЛОКАЦИЈА 1 – у улици Партизанској на слободној површини (тротоару) код моста на катастарској парцели број 2440/2 КО Ражањ јавна својина општине Ражањ, киоск бруто површине до 10.5 м<sup>2</sup> у коме се могу обављати следеће делатности:

- продаја штампе,
- пружање шалтерских услуга,
- продаја дуванских производа и ситних производа који се могу сматрати трафикантском робом,
- продаја књига и књижарске робе,
- продаја лозова, срећки, картица, листића и других купона игара на срећу,
- продаја свећа и цвећа,
- продаја кокица, кикирикија, семенки и кестења,
- продаја бижутерија и сувенира, и друге ситне робе које не захтевају магацински простор,
- пружање занатских услуга које се могу обављати у киоску,
- трговина на мало прехранбеним производима,
- пружање услуге брзе хране.

#### **3. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На основу овог програма, Одлуку о расписивању Огласа за доделу места за постављање киоска путем прикупљања понуда доноси Општинско веће општине Ражањ, а поступак спроводи Комисија коју именује Општинско веће општине Ражањ.

Након спроведеног поступка, Председник општине потписује уговор са најповољнијим понуђачем.

Одлука о додели места за постављање киоска доставља се Одељењу за привреду и финансије-Послови за инвестиције и плаћања.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Ражањ».

У Ражњу, дана: 03.10.2024. године  
Број: 351-86/24-01


**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**ПРЕДСЕДАЈУЋИ**



**Добрица Стојковић**



  
Република Србија  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 020-121/24-01  
Датум: 03.10.2024.год  
Трг Светог Саве бр.33  
РАЖАЊ

Општинско веће Општине Ражањ, на основу члана 97. и члана 110. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/2021 и 92/23 ),члана 25. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије “,број 107/23), и члана 69. став 1. тачка 12. Статута општине Ражањ (“Службени лист општине Ражањ”,број 1/19 и 2/21 ), на седници одржаној дана 03.10.2024. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**  
**о неуспеху јавног конкурса**

**I УТВРЂУЈЕ СЕ** да Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Ражањ – положај у I групи, на период од 5 (пет) година број 020-98/24-01 од 3.9.2024.године, **није успео јер није било пријава на јавни конкурс.**

**II** Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

**Образложење**

Сходно одредбама члана 95. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/2021 и 92/23) којим је прописано да пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја надлежни покрајински орган, односно Веће образује конкурсну комисију, Општинско веће општине Ражањ је образовало Конкурсну комисију за избор начелника Општинске управе општине Ражањ Решењем број 110-8/24-01 од 27.08.2024. године.

Председник Конкурсне комисије је у складу са чланом 110. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије“, бр.21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/2021 и 92/23) и чланом 25. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије “,број 107/2023), доставио Извештај у коме је навео да су чланови Конкурсне комисије на састанку одржаном дана 23.09.2024.године констатовали да на Јавни конкурс број 020-98/24-01 од 03.09.2024. године није пристигла ниједна пријава.

На основу горе изнетог, те у складу са одредбама члана 110. став 1. тачка 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, донето је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

  
ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Добрица Стојковић



## Образац 1

На основу члана 100. Став 3. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр.135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон и 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 - др. закон), чл. 69. став 1. Тачка 19. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21), по претходно прибављеној сагласности Министарства заштите животне средине број 002012513 2024 14850 006 005 400 041 од 2. јула. 2024. године, Општинско веће општине Ражањ на седници одржаној дана 26.09.2024. године, донело је:

**ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ  
ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2024.ГОДИНУ**

Усвојен на седници – 26.09. 2024. године

Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма (датум издавања и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
<b>Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена</b>								
ПА-1/2024	Уништавање амброзије на територији Општине Ражањ (организовање и реализација контролисаних акција чишћења терена од амброзије, механичким или хемијским путем)		Кошење амброзије и спровођење мера сузбијања амброзије (поред путева, на запуштеним површинама)	Смањење броја оболелих од алергије	ОУ	430.000,00	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	0
	Активност							



Редни број активности	Програмска активност	Сагласност Министарства заштите животне средине на предлог програма (Датум издавања и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средства финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
	Активност							
	Активност							
<b>Управљање отпадом</b>								
ПА-2/2024	Отпад са сеоског подручја		Набавка контејнера за примарну селекцију отпада за проширење територије обухвата организованог прикупљања отпада у 22 месне заједнице на територији Општине Ражањ	Проширење обухвата организованог прикупљања отпада у 22 месне заједнице на територији Општине Ражањ	ОУ	1.300.000,00	Накнада за заштиту и учнапређење животне средине	1.730.000,00
	Активност							
	Активност							
<b>Контрола и управљање отпадним водама</b>								



Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма (datum издавања и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
	Активност							
	Активност							
	Активност							
<b>Контрола и заштита од буке</b>								
	Активност							
	Активност							
<b>Контрола и заштита од нејонизујућег значења</b>								
	Активност							
	Активност							
	Активност							
<b>Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине</b>								



Редни број активности	Програмска активност	Сагласност Министарства заштите животне средине на предлог програма (датум издавања и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
	Активност							
	Активност							
	Активност							
<b>Контрола и заштита површинских и подземних вода</b>								
	Активност							
	Активност							
	Активност							
<b>Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине</b>								
	Активност							
	Активност							
	Активност							
<b>Мере адаптације на климатске промене</b>								
	Активност							
	Активност							
	Активност							
<b>Контрола и заштита земљишта</b>								



Редни број активности	Програмска активност	Сагласност Министарства заштите животне средине на предлог програма (датум издавања и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
ПА-3/2024	Еколошка едукација		Конкурс за НВО које се баве питањима заштите и унапређења животне средине		ОУ	60.000,00	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	60.000,00
<b>Остало</b>								
	Активност							
	Активност							

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 400-223/24-01

Датум: 26.09.2024.г.



ПРЕДСЕДНИК

Добрица Стојковић





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Датум: 26.09.2024.г.  
Број: 020-118/24-01

На основу члана 46 став 1 тачка 8 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 69. став 1. тачка 19, Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19)

Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној 26.09.2024. године доноси

## ЗАКЉУЧАК

1. УСВАЈА СЕ Плана и програма рада Канцеларије за младе општине Ражањ за 2024. годину, број 020-118/24-01 од 26.09.2024.године.
2. Закључак доставити: ВД Начелнику Општинске управе општине Ражањ, Канцеларији за младе Општине Ражањ, СО-е Ражањ и архиви.

Општинско веће општине Ражањ

Председник,

Добриша Стојковић

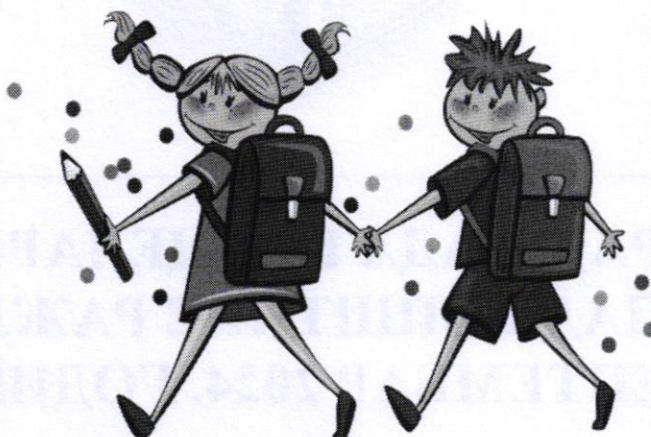


37215 Ражањ, Трг Светог Саве 33; Тел. 037/3841-217, факс: 037/3841-225,  
e-mail: kabinetpredsednikaopstine@razanj.org



# СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Република Србија  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 020-118/24-01  
Датум: 26.септембар 2024. године  
РАЖАЊ



## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ СЕПТЕМБАР, 2024. ГОДИНА





---

**ПРОГРАМ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА  
МЛАДЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ  
СЕПТЕМБАР 2024. ГОДИНЕ**

---

**ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО  
И  
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ 2024.  
ГОДИНЕ**

---



## ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО

У сарадњи са Полицијском управом у Нишу и Полицијском станицом у Ражњу Општина Ражањ је узела учешће у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“, дана 19. априла 2024. године. Наведеног дана су деца са територије општине Ражањ имала прилику да се друже са припадницима МУП-а, уживају у луткарској представи, Zip line-у и да се друже са својим омиљеним јунацима Патролних шапа. Општина је издвојила средства у износу од 8.000,00 динара за ангажовање маскота Патролне шапе.

## ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ 2024. ГОДИНЕ

7-11.октобра 2024. године

Дечију недељу традиционално у првој пуној недељи у месецу октобру, Канцеларија за младе општине Ражањ, ће обележити следећим активностима:

1. **„СПОРТ КАО ЛЕКЦИЈА О ВАЖНОСТИ ТИМСКОГ РАДА“** ; На територији општине Ражањ успешно функционишу и икупљају велики број деце Карате клуб Младост и школа одбојке. Планирана је посета наведеном клубу односно школи том приликом од стране Канцеларије за младе Општине Ражањ биће обезбеђени пригодни поклони за полазнике, у вредности од 51.000,00 РСД.
2. **„НАБАВКА КЊИГА ЗА ЂАКЕ ПРВАКЕ“** ; Набавка поклон књига за ђаке прваке. За набавку је предвиђен новчани износ од 20.000,00 РСД у циљу спровођења планираних активности за обележавање дечије недеље.
3. **„НАБАВКА ИГРАЧАКА И ОБРАЗОВНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА УЧЕНИКЕ ОСНОВНИХ ШКОЛА И ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ“** ; Од стране представника локалне самоуправе а у сарадњи са наведеним установама обезбеђен је неопходан образовни материјал као и играчке за најмлађе, које ће бити подељене установама приликом обиласка у дечијој недељи. Новчана средства за реализацију активности су предвиђене у износу од 150.000,00 РСД.



4. **„НАБАВКА НАМЕШТАЈА ЗА ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ ЛЕПТИРИЋИ – ЗА ПРИПРЕМНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ГРУПЕ НА ТЕРЕНУ (СМИЛОВАЦ, ВИТОШЕВАЦ И НОВИ БРАЧИН“** ; Замена дострајалих столова и столица и осталог инвентара за полазнике Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ. Новчана средства за реализацију наведене активности износе 180.000,00 РСД.
5. **„НАБАВКА СЛАТКИША И СОКОВА“** ; Приликом организовања посета школама и предшколској установи, деца ће бити подељени пригодни пакети са слаткишима и соковима у знак прославе Дечије недеље. Новчана средства предвиђена су у укупном износу од 26.000,00 РСД.

ПРЕДСЕДНИК



Добрица Стојковић

САДРЖАЈ:

-АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ:

1. Одлука о потврђивању мандата одборнику Биљани Петровић из Пардика.....	1
2. Одлука о додели признања општине Ражањ у 2024. години, поводом дана општине, 13. октобар.....	3
3. Решење о висини новчане награде за 2024. годину која се додељује поводом дана општине 13. октобра.....	4
4. Решење о образовању Локалног савета родитеља.....	5
5. Решење о измени решења о именовању чланова Школског одбора ОШ „Вук Караџић“ Витошевац.....	7
6. Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету општине Ражањ за 2024. годину.....	9
7. Решење о давању сагласности на План и програм рада Црвеног крста Ражањ за 2025. годину.....	39
8. Решење о давању сагласности на Прву измену Програма пословања ЈКП „Комуналац“ Ражањ за 2024. годину.....	43
9. Решење о давању сагласности ПУ „Лептирићи“ Ражањ на Одлуку о измени и допуни Статута ПУ „Лептирићи“ Ражањ.....	46
10. Решење о давању сагласности на Годишњи план рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ за радну 2024/25 годину.....	49
11. Решење о усвајању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за радну 2023/24 годину ПУ „Лептирићи“ Ражањ.....	126

-АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ РАЖАЊ:

1. Програм за постављање киоска на јавним површинама.....	177
2. Решење о неуспеха јавног конкурса.....	179
3. Закључак о усвајању Програма коришћења Буџетског фонда заштите животне средине општине Ражањ за 2024.годину.....	180
4. Закључак о усвајању Плана и програма рада Канцеларије за младе општине Ражањ за 2024.годину.....	185